



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU ELEKTRONICZNE KSIĘGI WIECZyste

CZĘŚĆ I

PRZEGLĄDANIE KSIĄG WIECZYSTYCH PRZEZ INTERNET
**SKŁADANIE WNIOSKÓW O WYDANIE DOKUMENTU PRZEZ CENTRALNĄ
INFORMACJĘ**
WERYFIKACJA AUTENTYCZNOŚCI WYDRUKU
PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU
PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY
SKŁADANIE WNIOSKU O NADANIE UPRAWNIEŃ DO SPRAWY

Strona 1 z 69



Spis treści

1. Wprowadzenie	4
1.1. Słownik pojęć i skrótów.....	4
1.2. Koncepcja nazewnictwa interfejsu graficznego	5
1.3. Wydruk dokumentów.....	6
1.4. Zmiany w postaci dokumentów wydawanych przez Centralną Informację.....	6
2. Przeglądanie księgi wieczystej	8
3. Składanie wniosku o wydanie dokumentu	10
3.1. Złożenie wniosku o wydanie dokumentu.....	10
3.2. Modyfikacja wniosku.....	15
3.3. Usunięcie wniosku.....	15
3.4. Dodawanie wniosku	15
3.5. Realizacja płatności	16
4. Weryfikacja autentyczności wydruku	21
5. Logowanie do systemu EKW przez PZ ePUAP	23
6. Przeglądanie korespondencji z sądu	28
6.1. Przeglądanie korespondencji – Kryteria wyszukiwania.....	30
6.2. Przeglądanie korespondencji - Lista zawiadomień wyszukanych	31
6.3. Przeglądanie korespondencji - Zapisywanie widoku.....	33
6.4. Przeglądanie korespondencji - Zestawienie widoków	34
7. Przeglądanie informacji o stanie sprawy	37
7.1. Przeglądanie informacji o stanie sprawy – Kryteria wyszukiwania	39
7.2. Przeglądanie informacji o stanie sprawy – Lista dostępnych spraw wyszukanych	41
7.3. Przeglądanie informacji o stanie sprawy – Zapisywanie widoku	42
7.4. Przeglądanie informacji o stanie sprawy – Zestawienie widoków	43
7.5. Przeglądanie informacji o stanie sprawy – Podgląd sprawy	45
7.5.1. Informacje podstawowe	46
7.5.2. Księgi wieczyste.....	46



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

7.5.3.	Stan korespondencji.....	47
7.5.4.	Wnioskodawca/Uczestnik - Wnioskodawca/Uczestnik.....	50
7.5.5.	Wnioskodawca/Uczestnik - Pełnomocnik/Przedstawiciel	51
7.5.6.	Stan zaskarżenia	51
7.5.7.	Zakreślenie/Zamknięcie	52
8.	Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy	53
9.	Przeglądanie powiadomień	55
9.1.	Przeglądanie powiadomień – Lista wszystkich powiadomień.....	55
9.2.	Przeglądanie powiadomień – Kryteria wyszukiwania	57
9.3.	Przeglądanie powiadomień – Lista wyszukanych powiadomień.....	59
10.	Moje dane	60
	Wykaz rysunków	63



1. Wprowadzenie

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników systemu EKW:

a.) anonimowych, dla których dostępne są następujące funkcje systemu:

- Wyszukiwanie i przeglądanie ksiąg wieczystych,
- Składanie wniosków o wydanie odpisu zwykłego/zupełnego, wyciągu z KW lub zaświadczenia o zamknięciu KW (do samodzielnego wydruku lub do doręczenia korespondencyjnego),
- Weryfikacja autentyczności i aktualności wydruku.

b.) logujących się do systemu EKW przez Profil Zaufany ePUAP, dla których dostępne są te same funkcje, które są dostępne dla użytkownika anonimowego oraz dodatkowo następujące funkcje systemu:

- Przeglądanie korespondencji dotyczącej zawiadomień z sądu
- Przeglądanie informacji o stanie sprawy
- Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy
- Przeglądanie powiadomień systemowych

Aplikacja dla użytkowników logujących się przez Profil Zaufany ePUAP ma na celu usprawnienie procesu dostarczania informacji na temat toczącego się postępowania wieczystoksięgowego uczestnikom danego postępowania.

1.1. Słownik pojęć i skrótów

Pojęcie / skrót	Opis
Aktualna treść KW	Aktualne informacje ujawnione w księdze wieczystej (tylko wpisy obowiązujące), zawartość informacyjna jest zgodna z prezentowaną na odpisie zwykłym księgi wieczystej
CBDKW	Centralna Baza Danych Ksiąg Wieczystych - baza danych, w której przechowywane są księgi wieczyste
CIKW	Centralna Informacja Ksiąg Wieczystych - komórka organizacyjna Ministerstwa Sprawiedliwości udzielająca informacji z CBDKW, wydająca odpisy ksiąg wieczystych, wyciągi z ksiąg wieczystych i zaświadczenia o zamknięciu ksiąg wieczystych.
EKW	System teleinformatyczny obsługujący księgi wieczyste
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej - System teleinformatyczny, w którym instytucje publiczne udostępniają usługi przez pojedynczy punkt dostępowy w sieci internet
Identyfikator profilu ePUAP	Unikalny ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący konto ePUAP (login)
KW	Księga wieczysta



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Pojęcie / skrót	Opis
Odpis zupełny	Dokument przedstawiający ostatni stan wpisów w księdze wieczystej i wpisy wykreślone oraz wzmianki o wnioskach, skargach na orzeczenia referendarzy sądowych, apelacjach, skargach kasacyjnych i wszczęciu postępowań z urzędu.
Odpis zwykły	Dokument przedstawiający ostatni stan wpisów w księdze wieczystej oraz wzmianki o wnioskach, skargach na orzeczenia referendarzy sądowych, apelacjach, skargach kasacyjnych i wszczęciu postępowań z urzędu.
Pełnomocnik	Osoba, która ma prawo działać w cudzym imieniu z bezpośrednim skutkiem dla osoby reprezentowanej
PZ ePUAP	Profil Zaufany ePUAP to zestaw informacji identyfikujących i opisujących podmiot lub osobę będącą użytkownikiem konta na ePUAP, który została w wiarygodny sposób potwierdzony przez organ uprawnionego podmiotu publicznego
Uczestnik postępowania	Uczestnikami postępowania oprócz wnioskodawcy są tylko te osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne, których prawa zostały wykreślone lub obciążone bądź na rzecz których wpis ma nastąpić. Art.626 § 2 kpc
Wyciąg z KW	Dokument przedstawiający ostatni stan wpisów we wskazanych działach w księdze wieczystej oraz wzmianek o wnioskach, skargach na orzeczenia referendarzy sądowych, apelacjach, skargach kasacyjnych i wszczęciu postępowań z urzędu
Zaświadczenie o zamknięciu KW	Dokument zawierający informację, że księga wieczysta o numerze wskazanym przez wnioskodawcę została zamknięta.
Zupełna treść KW	Zarówno aktualne jak i wykreślone informacje z księgi wieczystej, zawartość informacyjna jest zgodna z prezentowaną na odpisie zupełnym księgi wieczystej.

1.2. Koncepcja nazewnictwa interfejsu graficznego

Przycisk lub odnośnik tekstowy	Pogrubiona kursywa w nawiasach [] - [Koniec pracy]
Nazwa zakładki/sekcji/położenia	Kursywa- <i>Moje dane</i>
Nazwa opcji	Pogrubienie i podkreślenie - <u>Realizacja płatności</u>
Tekst o szczególnym znaczeniu	Czcionka Impact, wielkość 11 - UWAGA



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

1.3. Wydruk dokumentów

Wszystkie generowane dokumenty są dostępne do pobrania w formacie PDF i można je przeglądać przy pomocy programu Adobe Reader lub Foxit Reader. Aby wydrukować dokument konieczne jest posiadanie działającej i prawidłowo skonfigurowanej drukarki. Po pobraniu i otwarciu wygenerowanego dokumentu, należy skorzystać z ikonki drukarki na pasku narzędzi programu Adobe Reader/Foxit Reader, co zostało zaprezentowane na poniższym rysunku.



Rysunek 1, Ikony drukowania w programach Adobe Reader/Foxit Reader

1.4. Zmiany w postaci dokumentów wydawanych przez Centralną Informację

W związku z modernizacją systemu EKW wprowadzone zostały zmiany w postaci dokumentów wydawanych przez Centralną Informację w trybie art. 36⁴ ust. 4 ustawy o księgach wieczystych i hipotece (Dz.U. 2013 poz. 707). Celem zmiany postaci odpisu zwykłego księgi wieczystej i wyciągu z księgi wieczystej było polepszenie czytelności oraz zmniejszenie objętości wydawanych dokumentów.

Do głównych zmian wprowadzonych w postaci dokumentów należą:

- Nagłówek dokumentu zawiera:
 - sygnaturę wniosku oraz nazwę i adres ekspozytury lub centrali Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych - w przypadku wydrukowania dokumentu w ekspozyturze lub centrali CIKW;
 - identyfikator do weryfikacji dokumentu, sygnaturę wniosku, informację o mocy dokumentu, uwagę o chwili wykonania dokumentu oraz nazwę i adres centrali CIKW - w przypadku pobrania dokumentu z aplikacji EKW.
- Dla dokumentów wydanych do samodzielnego wydruku do stopki dokumentu dodano adres strony do weryfikacji autentyczności wydruku oraz identyfikator dokumentu,



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- Szczegółowe informacje dotyczące weryfikacji dokumentu wydanego do samodzielnego wydruku znajdują się w pouczeniu na końcu dokumentu,
- Dokument nie zawiera danych o założeniu księgi wieczystej oraz podstawie zmiany księgi wieczystej,
- Rubryki i podrubryki, w których nie dokonano wpisu oraz pola niewypełnione nie są ujawniane (wyjątkiem jest taka organizacja danych, w których w jednym wierszu znajduje się kilka pól obok siebie przy czym niektóre są wypełnione a inne pozostają puste),
- Rubryki 1.3 „położenie” oraz 1.4 „oznaczenie” w dziale I-O „Oznaczenie nieruchomości” ujawniane są w formie jednej tabeli,
- Podrubryka 2.2.1 „udział” w dziale II „Własność” ujawniana jest przy danych wpisanych w podrubryce: 2.2.2. „Skarb Państwa”, 2.2.3. „jednostka samorządu terytorialnego (związek międzygminny)”, 2.2.4. „inna osoba prawna lub jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną” oraz 2.2.5 „osoba fizyczna”,
- Zrezygnowano z numeracji rubryk, podrubryk, pól i podpól (jeżeli w treści wpisu będą występowały odwołania do konkretnych pól, podpól, rubryk, podrubryk rozumienie wpisu będzie możliwe poprzez przeglądanie treści księgi wieczystej lub poprzez uzyskanie odpisu zupełnego z takiej księgi),
- Numery podstaw wpisów ujawniane są zbiorczo dla danej tabeli. W przypadku, gdy w tabeli zachodzi potrzeba ujawnienia wielu numerów podstaw wpisów (dla poszczególnych pól takiej tabeli), ustalenie, która podstawa dotyczy konkretnego pola możliwe będzie poprzez przeglądanie treści księgi wieczystej lub poprzez uzyskanie odpisu zupełnego z takiej księgi,
- Podstawy oznaczenia, nabycia oraz wpisu, a także dane o wnioskach i chwilach wpisu zamieszczane są w zestawieniu o nazwie „**DOKUMENTY BĘDĄCE PODSTAWĄ WPISU / DANE O WNIOSKU**”. Dane o wniosku i chwili wpisu uszeregowane są w dwóch grupach. Pierwsza zawiera szczegółowe informacje o podstawie oddzielone przecinkami, a poniżej w nawiasie zwykłym ich opis. Druga grupa to szczegółowe informacje o wniosku i chwili wpisu oddzielone przecinkami, a poniżej w nawiasie zwykłym ich opis.



2. Przeglądanie księgi wieczystej

System EKW umożliwia każdemu użytkownikowi wyszukanie księgi wieczystej oraz przeglądanie jej. Kryterium, według którego wyszukiwana jest księga, jest jej numer.

W celu przeglądania księgi wieczystej należy:

1. Przygotować numer księgi wieczystej, składający się z 3 części:
 - Czteroznakowego kodu Wydziału Ksiąg Wieczystych, gdzie księga została założona w formie elektronicznej,
 - Właściwego numeru księgi wieczystej,
 - Cyfry kontrolnej z przedziału od 0 do 9 nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej.

W sytuacji braku znajomości elektronicznego numeru księgi wieczystej, należy zwrócić się z pytaniem do właściwego, ze względu na miejsce położenia danej nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych.

2. Wejść na stronę główną systemu znajdującą się pod adresem <https://ekw.ms.gov.pl>
3. Z menu *E-USŁUGI* wybrać **[Przeglądanie księgi wieczystej]**.
4. Wprowadzić numer księgi wieczystej, wybierając z listy kod wydziału i wprowadzając numer księgi (pole automatycznie uzupełniane jest zerami do ośmiu znaków tj. wystarczy wpisać „122054” zamiast „00122054”) oraz cyfrę kontrolną (kod wydziału/numer księgi/cyfra kontrolna, np. WA4M/00122054/9).

Następnie należy zaznaczyć opcję: "Nie jestem robotem". Użytkownik zostanie poproszony o dopasowanie zdjęć do komunikatu poprzez zaznaczenie właściwych obrazków. Po zaznaczeniu wszystkich obrazków należy kliknąć „Zweryfikuj”. Okienko „Nie jestem robotem” zostanie wówczas zaznaczone automatycznie, po czym należy wybrać przycisk **[Wyszukaj księgę]**. System umożliwi przeglądanie księgi wieczystej.

5. Użytkownik ma dostęp do *Ogólnych informacji dotyczących wybranej księgi wieczystej* oraz do przeglądania szczegółowych wpisów ujawnionych w księdze. Użytkownik ma do wyboru przeglądanie:
 - Aktualnej treści księgi wieczystej,
 - Zpełnej treści księgi wieczystej,
 - Aktualnej treści księgi wieczystej w dotychczasowej postaci,

Aby przeglądać żadaną treść księgi wieczystej, należy wcisnąć odpowiedni przycisk - **[Przeglądanie aktualnej treści KW-dotychczasowa postać]**, **[Przeglądanie aktualnej treści]** (Rysunek 2) lub **[Przeglądanie zupełnej treści KW]**. Po jego użyciu system prezentuje stronę, zawierającą wybraną treść księgi wieczystej. Przeglądanie poszczególnych działów księgi wieczystej możliwe jest poprzez wybranie odpowiedniego odnośnika u góry strony.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

TREŚĆ KSIĘGI WIECZYSTEJ NR KA1Y/1/0, STAN Z DNIA 2015-07-23 18:06 prowadzonej przez SĄD REJONOWY W BYTOMIU, IV WYDZIAŁ KSIĄG WIECZYSTYCH - KA1Y NIERUCHOMOŚĆ GRUNTOWA				
Dział I-O	Dział I-Sp	Dział II	Dział III	Dział IV
DZIAŁ I-O - OZNACZENIE NIERUCHOMOŚCI				
Numer bieżący nieruchomości			2	

Rysunek 2, Fragment strony po wybraniu opcji [Przeglądanie aktualnej treści]

Użycie przycisku **[Powrót]** powoduje przekierowanie Użytkownika do strony wyszukiwania.



3. Składanie wniosku o wydanie dokumentu

Poprzez system EKW Użytkownik może złożyć wniosek o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych (CIKW). Dokumenty wydawane są odpłatnie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości (Dz. U. poz. 1412 z 29.11.2013r.). Lista dokumentów oraz opłaty za ich wydanie przedstawia poniższa tabela.

Rodzaj dokumentu		Forma dostarczenia	Wysokość opłaty
Odpis zwykły		Samodzielny wydruk	20 zł
		Korespondencyjnie	30 zł
Odpis zupełny		Samodzielny wydruk	50 zł
		Korespondencyjnie	60 zł
Wyciąg z KW	1 dział	Samodzielny wydruk	5 zł
		Korespondencyjnie	15 zł
	2 dział	Samodzielny wydruk	10 zł
		Korespondencyjnie	20 zł
	3 dział	Samodzielny wydruk	15 zł
		Korespondencyjnie	25 zł
	4 dział	Samodzielny wydruk	20 zł
		Korespondencyjnie	30 zł
Zaświadczenie o zamknięciu KW		Samodzielny wydruk	5 zł
		Korespondencyjnie	10 zł

3.1. Złożenie wniosku o wydanie dokumentu

System EKW umożliwia złożenie wniosku o uzyskanie odpisu lub wyciągu z księgi wieczystej bądź zaświadczenia o jej zamknięciu w formie elektronicznej. Aby uzyskać taki dokument, konieczna jest znajomość numeru księgi wieczystej, której ma on dotyczyć. Dokument/-y mogą być wydane w formie elektronicznej do samodzielnego wydruku lub papierowej i korespondencyjnie dostarczone pod wskazany adres. Ich udostępnienie następuje po uiszczeniu opłaty, której wysokość zależy od rodzaju dokumentu, formy dostarczenia i żądanej liczby kopii. Zarówno dokument dostarczony drogą pocztową jak i samodzielnie wydrukowany mają moc dokumentu wydanego przez sąd.

Aby złożyć wniosek o wydanie dokumentu, należy:

1. Przygotować numer księgi wieczystej, składający się z 3 części:

- Czteroznakowego kodu Wydziału Ksiąg Wieczystych, gdzie księga została założona w formie elektronicznej,



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

- Właściwego numeru księgi wieczystej,
- Cyfry kontrolnej z przedziału od 0 do 9 nadawanej w chwili zakładania księgi w postaci elektronicznej.

W sytuacji braku znajomości numeru księgi wieczystej, należy zwrócić się do właściwego, ze względu na miejsce położenia danej nieruchomości, Sądu Rejonowego - Wydziału Ksiąg Wieczystych.

2. Wejść na stronę główną systemu znajdującą się pod adresem <https://ekw.ms.gov.pl>.
3. Z menu *E-USŁUGI* wybrać **[Składanie wniosków o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych]**.
4. Wprowadzić numer księgi wieczystej, wybierając z listy kod wydziału i wprowadzając numer księgi (pole automatycznie uzupełniane jest zerami do ośmiu znaków tj. wystarczy wpisać „122054” zamiast „00122054”) oraz cyfrę kontrolną (kod wydziału/numer księgi/cyfra kontrolna, np. WA4M/00122054/9).
Następnie odpowiedzieć na zadanie logiczne poniżej (używając znaków numerycznych, np. 5, -17) i użyć przycisku **[DALEJ]**.

1. Tworzenie wniosków 2. Płatność 3. Zrealizowane wnioski

Twój Wniosek

Pola oznaczone * są polami wymaganymi do wypełnienia

Numer księgi wieczystej
Wprowadź numer księgi wieczystej dla której chcesz wnioskować o wydanie dokumentu z CIKW *

/ /

Zadanie logiczne
np. ile nóg ma pies? 4

Sumując cztery oraz osiem otrzymamy:*

Rysunek 3, Strona po wybraniu opcji **[Składanie wniosków o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych]**

5. Wybrać odpowiednie:
 - rodzaj dokumentu,
 - dział księgi wieczystej (dotyczy wyciągów),
 - formę dostarczenia,



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

- liczbę żądanych dokumentów (opcja dostępna dla korespondencyjnej formy dostarczenia)
i wcisnąć przycisk **[DALEJ]**.



Twój Wniosek



Pola oznaczone * są polami wymaganymi do wypełnienia

Numer księgi wieczystej

Wprowadzony numer księgi wieczystej, dla której chcesz wnioskować o wydanie dokumentu z CIKW

KALY / 00000001 / 0

Rodzaj dokumentu

Wybierz rodzaj dokumentu o który chcesz wnioskować *

- Odpis zwykły księgi wieczystej
- Odpis zupełny księgi wieczystej
- wyciąg z księgi wieczystej
- Dział I
- Dział II
- Dział III
- Dział IV

Forma dostarczenia dokumentu

Wybierz formę dostarczenia dokumentu *

- dokument do samodzielnego wydruku
- korespondencyjne wydanie dokumentu

Podaj liczbę dokumentów z zakresu (1-99) *

1

[POWRÓT DO LISTY WNIOSKÓW](#)

[DALEJ](#)

Rysunek 4, Strona po wybraniu opcji **[DALEJ]** podczas składania wniosku o wydanie dokumentu

6. Użytkownik zostaje przekierowany do strony przedstawiającego listę wniosków. Na tym etapie posiada możliwości:
- Przejścia do kolejnego kroku składania wniosku za pomocą przycisku **[DALEJ]**.
 - Modyfikacji wniosku, klikając w napis **[Modyfikuj wniosek]** (patrz: Modyfikacja wniosku) znajdujący się w kolumnie *Dostępne operacje*.
 - Usunięcia wniosku, klikając w napis **[Usuń wniosek]** (patrz: Usunięcie wniosku) znajdujący się w kolumnie *Dostępne operacje*.

Strona 12 z 69



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

- Dodanie kolejnego wniosku za pomocą przycisku **[DODAJ WNIOSEK]** (patrz: **Dodawanie wniosku**).

Lista wniosków

Nr	Numer księgi wieczystej	Rodzaj wniosku	Forma dostarczenia dokumentu	Liczba dokumentów	Wysokość opłaty za wniosek (w zł)	Dostępne operacje
1	WA4M/00122054/9	wniosek o wydanie wyciągu	korespondencyjnie	1	15	Modyfikuj wniosek Usuń wniosek

Suma opłat: 15.0 zł

DODAJ WNIOSEK

WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ

DALEJ

Rysunek 5, Strona przedstawiający listę wniosków

6. Wprowadzić adres e-mail, na który system wyśle potwierdzenie złożenia zlecenia oraz link URL do strony, gdzie po dokonaniu płatności dostępne będą zarejestrowane wnioski, potwierdzenia złożenia wniosków i dokonania płatności oraz dokumenty do samodzielnego wydruku. W przypadku korespondencyjnej formy doręczenia dokumentu/-ów należy uzupełnić pola w sekcji *Dane do doręczenia*. Potwierdzić żądanie złożenia zlecenia przyciskiem **[DALEJ]**.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Adres e-mail



Wypełnienie adresu email jest obowiązkowe. Na podany adres zostanie wysłany link do wniosku.

Adres email *

test@wp.pl

Dane do doręczenia

Nazwa firmy / Nazwisko *

Atos

Imię

Miejscowość *

Warszawa

Ulica

Numer budynku *

1

Numer lokalu

Kod pocztowy *

03-140

Poczta *

warszawa

Kraj *

Polska

Jeśli potwierdzasz złożenie wniosku/wniosków, przejdź DALEJ

Informacje o złożeniu wniosku/wniosków oraz wnioskowane dokumenty system udostępni pod linkiem zamieszczonym w wiadomości wysłanej na podany adres e-mail. Po rozpoczęciu płatności edycja wniosków będzie niedostępna.

[POWRÓT DO LISTY WNIOSKÓW](#)

[DALEJ](#)

Rysunek 6, Strona przedstawiający dane do doręczenia

8. Zrealizować płatność (patrz: **Realizacja płatności**).

9. Po zrealizowaniu płatności pod wygenerowanym linkiem URL zostaną udostępnione:

- złożone wnioski,
- potwierdzenia złożenia wniosku i dokonania płatności,
- dokumenty do samodzielnego wydruku (nie dotyczy dokumentów o korespondencyjnej formie dostarczenia).

Wygenerowane dokumenty dostępne są przez 14 dni, zaś potwierdzenia złożenia wniosku - 24 miesiące. Po tym czasie zostaną automatycznie usunięte.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Podsumowanie realizacji wniosków



Zlecenie zostało przyjęte do realizacji. W zależności od obciążenia systemu, wygenerowanie potwierdzenia złożenia wniosku oraz żądanych dokumentów może potrwać nawet do kilkunastu minut. W celu umożliwienia późniejszego ich pobrania, na podany adres został wysłany e-mail z linkiem, pod którym potwierdzenie złożenia wniosku będzie dostępne przez 24 miesiące, a dokumenty – przez 14 dni.

Nr	Numer księgi wieczystej	Rodzaj wniosku	Forma dostarczenia dokumentu	Potwierdzenia złożenia wniosku	Status realizacji
1	KA1Y/00000001/0	wniosek o wydanie odpisu zwykłego	samodzielny wydruk	EUKW/30.06/3/2016	Pobierz dokument

WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ

Rysunek 7, Podsumowanie realizacji wniosków

Po wybraniu opcji [**Pobierz dokument**] system przedstawi odpis księgi wieczystej.

Identyfikator do weryfikacji dokumentu: 9deaca6c-6971-4bb6-b2ee-83c57badb552

Sygnatura wniosku o wydanie dokumentu: EUKW/30.6/3/2016

Dokument samodzielnie wydrukowany, wydany w trybie art. 36⁴ ust. 4 ustawy z dnia 6 lipca 1982 r. o księgach wieczystych i hipotece, posiadający moc dokumentu wydawanego przez sąd bez zaopatrywania go w pieczęć urzędową i podpis upoważnionego pracownika.

MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI
CENTRALA CENTRALNEJ INFORMACJI KSIĄG WIECZYSTYCH
ul. PIEKARSKA 1/38
41-902 BYTOM

ODPIS ZWYKŁY KSIĘGI WIECZYTEJ

stan na dzień 2016-06-30 godz. 11:10:40

Numer księgi KA1Y / 00000001 / 0

Rysunek 8, Nagłówek dokumentu odpisu księgi wieczystej

W nagłówku dokumentu przedstawiony jest 36-znakowy **identyfikator do weryfikacji dokumentu**, który jest tożsamy z **identyfikatorem wydruku**. Identyfikator wydruku jest używany podczas weryfikacji autentyczności wydruku. (Patrz: Weryfikacja autentyczności wydruku)

3.2. Modyfikacja wniosku

Po wybraniu opcji [**Modyfikuj wniosek**] Użytkownik ma możliwość wprowadzenia zmian:

Strona 15 z 69



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- rodzaju dokumentu,
- działów księgi wieczystej (dostępne tylko dla wyciągów),
- formy dostarczenia dokumentu,
- liczby żądanych dokumentów (dostępne tylko przy korespondencyjnej formie dostarczenia dokumentu).

Wprowadzone zmiany należy zatwierdzić za pomocą przycisku **[DALEJ]**. Wtedy Użytkownik zostanie przekierowany do listy wniosków zlecenia.

3.3. Usunięcie wniosku

Po wybraniu opcji **[Usuń wnioski]** Użytkownik zostanie poproszony o potwierdzenie żądania poprzez kliknięcie opcji **[OK]**.

3.4. Dodawanie wniosku

Po użyciu przycisku **[DODAJ WNIOSEK]** należy:

1. Wprowadzić numer księgi wieczystej i odpowiedzieć na zadanie logiczne poniżej, a następnie użyć przycisku **[DALEJ]**.
2. Wybrać odpowiednio:
 - rodzaj dokumentu,
 - działy księgi wieczystej (dostępne tylko dla wyciągów),
 - formę dostarczenia,
 - liczbę żądanych dokumentów (dostępne tylko przy korespondencyjnej formie dostarczenia dokumentu)i wcisnąć przycisk **[DALEJ]**.



3.5. Realizacja płatności

EKW współpracuje z systemem ePłatności, prowadzonym przez Ministerstwo Sprawiedliwości.

Po uzupełnieniu danych wniosku/wniosków użytkownik ma dwie możliwości:

- powrót do poprzedniej strony za pomocą przycisku **[Powrót do edycji wniosków]**,
- rozpoczęcie realizacji płatności.

Aby dokonać płatności należy postępować zgodnie z następującymi krokami:

1. Wcisnąć przycisk **[Akceptuję warunki i płacę]**. Użytkownik zostaje przekierowany do systemu ePłatności - rysunek 9.



Podsumowanie - Twoje wnioski

Lista wniosków

Nr	Numer księgi wieczystej	Rodzaj wniosku	Forma dostarczenia dokumentu	Liczba dokumentów	Wysokość opłaty za wniosek (w zł)
1	TEST/00000001/0	wniosek o wydanie wyciągu	samodzielny wydruk	-	5

Suma opłat: 5.0 zł

Wprowadzony adres do przesłania linku do wniosku/wniosków

Adres email: test@test.pl

POWRÓT DO EDYCJI WNIOSKÓW

AKCEPTUJĘ WARUNKI I PŁACĘ

Rysunek 9, Przejście do systemu ePłatności

2. System ePłatności wyświetla podsumowanie zapłaty za eUsługę: Dane płatności, Dane płatnika oraz Dane użytkownika - rysunek 10. Należy wybrać przycisk **[Dalej]** oznaczony na rysunku czerwoną ramką (w prawym dolnym rogu).



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych



> Strona główna > Podsumowanie zapłaty za eUsługę

Podsumowanie zapłaty za eUsługę

Zostałeś automatycznie przekierowany do systemu płatności online Ministerstwa Sprawiedliwości. Jeżeli chcesz zachować informacje o zrealizowanej płatności w systemie ePłatności, zaloguj się lub zarejestruj w systemie ePłatności. Możesz też przejść proces płatności bez logowania

Dane płatności

Typ transakcji	zapłata za e-Usługę
System merytoryczny	EKW
E-usługa	odpis
Odnośnik płatności	EUKW-4340581988d8443c906a81fcb4b239d9-149
Etykieta przelewu	Oplata EKW
Opis płatności	EUKW-4340581988d8443c906a81fcb4b239d9-149

Dane płatnika

Imię	
Nazwisko	test@test.pl
Ulica	
Numer domu	
Numer lokalu	
Kod pocztowy	
Miasto	
Kraj	PL
Kwota	5.0 PLN

Dane użytkownika

Adres e-mail użytkownika	test@test.pl
Login użytkownika	
Id użytkownika	
Imię użytkownika	
Nazwa/ nazwisko użytkownika	

< ANULUJ

DALEJ >

Rysunek 10, Podsumowanie zapłaty za eUsługę w systemie ePłatności



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

3. Wybrać sposób płatności (kliknąć na odpowiedni bank w przypadku płatności przelewem lub na odpowiedni rodzaj karty w przypadku płatności kartą płatniczą / kredytową) oraz przycisk **[Zapłać]** - pokazano na rysunku 11.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych



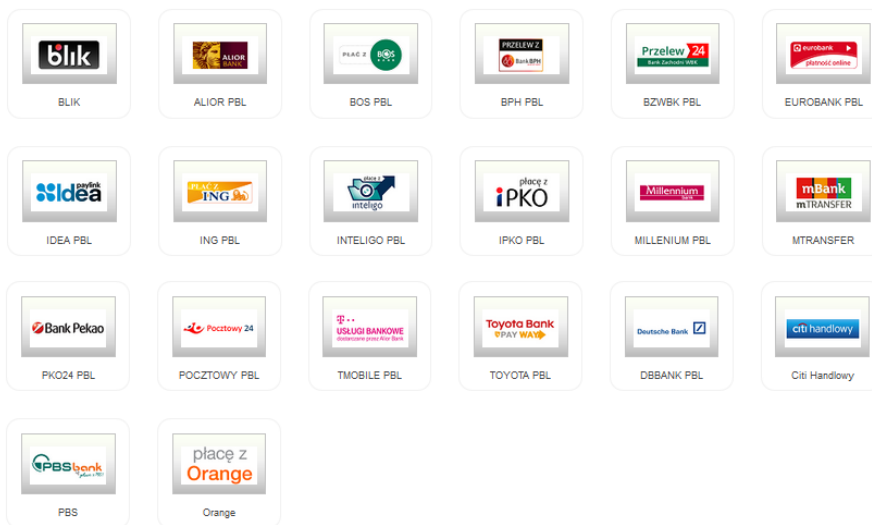
> Strona główna > Realizacja płatności

Realizacja płatności

Wybór sposobu płatności 1

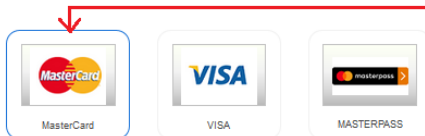
Płatność przelewem

Płatność za zakup zostanie pobrana z twojego konta bankowego. Wybierz swój bank z poniższej listy



Płatność kartą płatniczą / kredytową

Płatność za zakup zostanie pobrana z rachunku twojej karty płatniczej / kredytowej. Wybierz sposób zapłaty:



Należy kliknąć w ikonę wybranej karty płatniczej/kredytowej lub ikonę wybranego banku w przypadku płatności przelewem

Podsumowanie zamówienia	
Transakcja	zapłata za e-Usługę
Kwota transakcji	5.0
Kwota prowizji	0.39
Kwota do zapłaty	5.39

Po wybraniu metody płatności, prowizja zostanie automatycznie wyliczona

< ANULUJ

< WSTECZ

2

ZAPŁAĆ >

Rysunek 11, Wybór sposobu płatności w systemie ePłatności



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

4. Użytkownik zostanie przekierowany do zewnętrznego systemu płatności on-line lub strony wybranego banku, gdzie zostaną przesłane parametry transakcji.
5. Zrealizować płatność w zewnętrznym systemie płatności on-line lub przelew za pośrednictwem wybranego banku.
6. Po realizacji płatności Użytkownik zostanie przekierowany z powrotem do strony zlecenia w systemie EKW. Aby przejść do zakładki *Zrealizowane wnioski* w celu pobrania dokumentów należy kliknąć **[DALEJ]** - rysunek 12.



PRZELEW WYKONANY POPRAWNIE
ABY POBRAĆ POTWIERDZENIE ZŁOŻENIA WNIOSKÓW I ŻĄDANE DOKUMENTY PRZEJDŹ DALEJ

Podsumowanie - Twoje wnioski

Lista wniosków

Nr	Numer księgi wieczystej	Rodzaj wniosku	Forma dostarczenia dokumentu	Liczba dokumentów	Wysokość opłaty za wniosek (w zł)
1	TEST/00000001/0	wniosek o wydanie wyciągu	samodzielny wydruk	-	5

Suma opłat: 5.0 zł

Wprowadzony adres do przesłania linku do wniosku/wniosków

Adres email: test@test.pl



Rysunek 12, Ekran informujący o poprawnie wykonanej płatności za wniosek



4. Weryfikacja autentyczności wydruku

W przypadku wątpliwości autentyczności wydrukowanego dokumentu bądź istnienia prawdopodobieństwa niezgodności informacji zawartych w wydruku z danymi w centralnej bazie danych ksiąg wieczystych w wyniku wprowadzonych zmian zalecane jest przeprowadzenie weryfikacji autentyczności i aktualności dokumentu. Weryfikacja stanowi procedurę umożliwiającą potwierdzenie, że dokument pochodzi z Centralnej Informacji.

W celu zweryfikowania autentyczności i aktualności dokumentu wydanego do samodzielnego wydruku należy:

1. Wejść na stronę główną systemu znajdującą się pod adresem <https://ekw.ms.gov.pl>
2. Z menu *E-USŁUGI* wybrać **[Weryfikacja autentyczności wydruku]**.
3. Wprowadzić identyfikator wydruku oraz odpowiedzieć na zadanie logiczne poniżej i użyć przycisku **[DALEJ]**.
4. Pod wyświetlonym przez System pozytywnym wynikiem weryfikacji znajdują się opcje:
 - obejrzenia dokumentu wydanego do samodzielnego wydrukowania w formacie PDF - **[POBIERZ WERYFIKOWANY DOKUMENT]**,
 - obejrzenia treści księgi wieczystej poprzez przeglądarkę systemu EKW - **[POBIERZ KSIĘGĘ WIECZYSTĄ]**,
 - wygenerowania raportu z weryfikacji w formacie PDF - **[RAPORT Z WERYFIKACJI]**,
 - zweryfikowania kolejnego dokumentu - **[WERYFIKUJ KOLEJNY DOKUMENT]**.

W razie negatywnego wyniku weryfikacji możliwy jest jedynie pobranie raportu z weryfikacji oraz weryfikacja kolejnego dokumentu.

Wynik weryfikacji

Autentyczność dokumentu

Dokument został wydany przez Centralną Informację w dniu 26.05.2014 13.08.10

Weryfikacja treści dokumentu

Dokument jest aktualny

POBIERZ WERYFIKOWANY DOKUMENT

POBIERZ KSIĘGĘ WIECZYSTĄ

RAPORT Z WERYFIKACJI

WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ

WERYFIKUJ KOLEJNY DOKUMENT

Rysunek 13, Pozytywna weryfikacja dokumentu



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

Weryfikuj dokument z CIKW

Pola oznaczone * są polami wymaganymi do wypełnienia

Identyfikator wydruku

Wprowadź identyfikator wydruku w celu weryfikacji autentyczności i aktualności dokumentu z CIKW wydanego do samodzielnego wydruku *

2c2570d7-0714-4604-96cf-a21100672099

Wynik weryfikacji

Autentyczność dokumentu

Dokument o wskazanym identyfikatorze nie został wydany przez Centralną Informację

RAPORT Z WERYFIKACJI

WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ

WERYFIKUJ KOLEJNY DOKUMENT

Rysunek 14, Negatywna weryfikacja dokumentu



5. Logowanie do systemu EKW przez PZ ePUAP

Na stronie internetowej pod adresem <https://ekw.ms.gov.pl> opcja **Zalogowanie przez Profil Zaufany ePUAP** umożliwia przejście do funkcji systemu EKW dostępnych dla użytkownika logującego się przez Profil Zaufany ePUAP. Konto w systemie EKW zakładane jest podczas pierwszego logowania pod warunkiem, że użytkownik posiada ważny Profil Zaufany ePUAP.

The screenshot shows the main page of the EKW application. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of Justice and the text 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI' and 'www.ms.gov.pl'. Below the header, there is a navigation bar with the text 'Strona główna > Elektroniczne Księgi Wieczyste'. The main content area is titled 'Elektroniczne Księgi Wieczyste' and contains a list of services: 'Przeglądanie ksiąg wieczystej', 'Składanie wniosków o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych', 'Weryfikacja autentyczności wydruku', and 'Dostęp do elektronicznych zawiadomień o wpisie i informacji o stanie sprawy o wpis w księdze wieczystej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP'. To the right of this list is a sidebar with the title 'Najczęściej zadawane pytania' and several question marks. At the bottom of the page, there is a footer with logos for 'KAPITAŁ LUDZKI', 'MINISTERSTWO SPRAWIEDLIWOŚCI', and 'UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY', along with the text 'PROJEKT WSPÓLFINANSOWANY ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO', the URL 'http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/efs', and the version 'Wersja 3.0.1.10, 30-06-2016'.

Rysunek 15, Strona Główny aplikacji EKW dla użytkownika anonimowego

Wybranie opcji **Dostęp do elektronicznych zawiadomień o wpisie i informacji o stanie sprawy o wpis w księdze wieczystej za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP** przy pierwszym logowaniu do systemu EKW uruchomi proces zakładania konta użytkownika. Podczas zakładania konta w systemie EKW pobierane są aktualne dane użytkownika z systemu ePAUP:

- Imię i Nazwisko



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- PESEL
- Identyfikator ePUAP (login)
- Adres email

W systemie EKW możliwa jest zmiana jedynie adresu e-mail (podczas pierwszego logowania oraz później, po wybraniu opcji **Moje dane**). Na podany adres email przychodzić będą powiadomienia o korespondencji z sądu - dotyczącej zawiadomień o wpisie w Księdze Wieczystej - przysłanej na konto w systemie EKW.

Konto w systemie EKW zostanie utworzone po wybraniu przycisku **[ZATWIERDŹ DANE]**. Na Rysunku 16 przedstawiono stronę widoczną podczas pierwszego logowania do systemu EKW za pomocą Profilu Zaufanego ePUAP.

ZAŁÓŻ KONTO UCZESTNIKA POSTĘPOWANIA

Imię:	<input type="text" value="Marian"/>	Identyfikator użytkownika konta ePUAP:	<input type="text" value="marko"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>	Adres email:	<input type="text" value="Marian.Kowalski@poczta.pl"/>
PESEL:	<input type="text" value="78020308422"/>	Potwierdź adres email:	<input type="text" value="Marian.Kowalski@poczta.pl"/>

Rysunek 16, Okno zakładania konta Uczestnika postępowania

Po zatwierdzeniu danych użytkownik zostanie przeniesiony na stronę przedstawioną na Rysunku 17 (jeżeli nie otrzymał żadnego zawiadomienia z sądu) lub na stronę z listą zawiadomień, które otrzymał w ciągu mniej niż 14 dni od chwili ostatniego logowania (Rysunek 18).

Poniżej przedstawione jest Menu główne aplikacji dostępnej dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Strona główna > Elektroniczne Księgi Wieczyste

Elektroniczne Księgi Wieczyste

- Przeglądanie korespondencji dotyczącej zawiadomień z sądu
- Przeglądanie informacji o stanie sprawy
- Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy
- Przeglądanie ksiąg wieczystej
- Składanie wniosków o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych
- Weryfikacja autentyczności wydruku

- Moje dane
- Przeglądanie powiadomień
- Wprowadzenie dla użytkownika
- Instrukcje Użytkownika
- Podstawy prawne
- Najczęściej zadawane pytania

Rysunek 17, Menu główne aplikacji użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP

Na stronie Menu głównego, poza funkcjami dostępnymi dla użytkownika anonimowego dostępne są następujące opcje:

- Przeglądanie korespondencji dotyczącej zawiadomień z sądu
- Przeglądanie informacji o stanie sprawy
- Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy
- Moje dane
- Przeglądanie powiadomień

Gdy użytkownik otrzymał korespondencję z sądu dotyczącą zawiadomień o wpisie nadaną w ciągu mniej niż 14 dni po ostatnim logowaniu do systemu EKW, po zalogowaniu na stronie pojawia się lista z zawiadomieniami doręczonymi w chwili logowania.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

Lista zawiadomień z sądu doręczonych w chwili tego logowania:

Lp.	Data nadania	Numer sprawy
1.	2008-09-24	DzKW / KA1Y / 00000001 / 0

Uwaga!
Brak logowania do systemu EUKW w ciągu 14 dni od daty wystania (złożenia na koncie) powoduje, że zawiadomienie automatycznie zmienia status na „doręczone”.

OK

Rysunek 18, Komunikat informujący o korespondencji doręczonej w chwili logowania

Użytkownikowi anonimowemu, który nie posiada konta w systemie EKW oraz nie posiada ważnego profilu zaufanego ePUAP, prezentowany jest komunikat:

NIEUDANE LOGOWANIE ZA POMOCĄ PROFILU ZAUFANEGO EPUAP

Nieudane logowanie za pomocą profilu zaufanego ePUAP !

Nie posiadasz ważnego profilu zaufanego na platformie ePUAP.

Więcej informacji na temat profilu zaufanego znajdziesz pod adresem:
http://epuap.gov.pl/wps/portal/E2_ZalozProfil

WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ

Rysunek 19, Komunikat informujący o nieudanym logowaniu za pomocą profilu zaufanego ePUAP (brak profilu zaufanego)

Za pomocą przycisku **[WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ]** użytkownik jest przenoszony do Strony Głównej systemu EKW.

W przypadku wystąpienia problemów technicznych podczas komunikacji z systemem ePUAP pojawia się następujący komunikat:



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

NIEUDANE LOGOWANIE ZA POMOCĄ PROFILU ZAUFANEGO ePUAP

Błąd komunikacji z systemem ePUAP!

Podczas próby komunikacji z systemem ePUAP wystąpiły problemy techniczne.

Prosimy spróbować ponownie.

[WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ](#)

Rysunek 20, Komunikat informujący o błędzie komunikacji z systemem ePUAP

Za pomocą przycisku **[WRÓĆ DO STRONY GŁÓWNEJ]** użytkownik przekierowany jest do Strony Głównej systemu EKW.



6. Przeglądanie korespondencji z sądu

Korespondencja z sądu dotyczy zawiadomień o wpisie w Księdze Wieczystej. Nadawcą korespondencji jest wydział sądu, w którym wpis do Księgi Wieczystej jest wykonany. Po wybraniu funkcji **Przeglądanie korespondencji** użytkownik zostanie przeniesiony do strony z listą otrzymanych zawiadomień z sądu. Kiedy użytkownik otrzyma chociaż jedno zawiadomienie z sądu, przedstawiona zostanie lista z otrzymaną korespondencją. Dla każdego otrzymanego zawiadomienia, system prezentuje jego atrybuty:

- Datę nadania,
- Datę doręczenia,
- Nadawcę,
- Numer sprawy,
- Numer aktu notarialnego,
- Status (przeczytana/nieprzeczytana).

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU

LISTA ZAWIADOMIEŃ

Ukryj	Data nadania	Data doręczenia	Nadawca	Numer sprawy	Numer aktu notarialnego	Status	Dostępne opcje
<input type="checkbox"/>	2015-08-10	2015-08-10	DIRT	DzKW/DIRT /00000331/15	345/2015	nieprzeczytane	Otwórz zawiadomienie
<input type="checkbox"/>	2015-08-10	2015-08-10	DIRT	DzKW/DIRT /00000359/15	456/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
<input type="checkbox"/>	2015-08-04	2015-08-04	DIRT	DzKW/DIRT /00000350/15	532/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
<input type="checkbox"/>	2015-08-01	2015-08-01	DIRT	DzKW/DIRT /00000330/15	432/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie

Znalezionych zawiadomień: 4

Strona 1 / 1



„W przypadku doręczenia elektronicznego pismo uznaje się za doręczone z datą wskazaną w elektronicznym potwierdzeniu odbioru korespondencji, a przy braku takiego potwierdzenia doręczenie uznaje się za skuteczne z upływem 14 dni od daty umieszczenia pisma w systemie teleinformatycznym.” Dz. U. z 2009r. Nr 26, poz. 156 ze zm. Art.131[1] § 2.

UKRYJ

WRÓĆ DO MENU

SZUKAJ

ZAWIADOMIENIA UKRYTE

ZESTAWIENIE WIDOKÓW

WYDRUK WYKAZU





Rysunek 21, Lista zawiadomień widocznych

Na liście zawiadomień możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów. Kiedy zawiadomienie nie zostało przez użytkownika przeczytane, ma status „nieprzeczytane”, cała pozycja przedstawiona jest pogrubioną czcionką. Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie zawiadomień znajdujących się na danej liście.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

Elementy nawigacyjne tabeli z listą widocznych zawiadomień (po każdej tabelą są te same elementy nawigacyjne):

- Pierwsza strona 
- Poprzednia strona 
- Następna strona 
- Ostatnia strona 

Pod tabelą z listą widocznych zawiadomień znajdują się następujące przyciski:

- **[UKRYJ]** - Kiedy użytkownik chce przenieść daną pozycję z listy zawiadomień widocznych na listę zawiadomień ukrytych, powinien zaznaczyć w kolumnie „Ukryj” pole wyboru typu „checkbox”, który znajduje się przy danym zawiadomieniu, oraz kliknąć przycisk **[UKRYJ]**. Po naciśnięciu przycisku, użytkownik pozostaje na tej samej stronie, ale dana pozycja zostaje usunięta z listy. Będzie można ją znaleźć na liście zawiadomień ukrytych,
- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[SZUKAJ]** - Wyświetlana jest strona wyszukiwania obiektów z kryteriami do uzupełnienia (patrz: Przeglądanie korespondencji - Kryteria wyszukiwania),
- **[ZAWIADOMIENIA UKRYTE]** - Wyświetlana jest strona z zawiadomieniami ukrytymi,
- **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]** - Wyświetlana jest strona z listą widoków, które są tworzone się z poziomu listy wyszukanych zawiadomień (patrz: Przeglądanie korespondencji - Zestawienie widoków),
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF, zawierający całą listę zawiadomień z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Otwórz zawiadomienie]** - Otwarty zostanie plik zawiadomienia w formacie PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Jeżeli nie otrzymano żadnej korespondencji, wyświetlona jest strona z pustą listą zawiadomień.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU

LISTA ZAWIADOMIEŃ

Ukryj	Data nadania	Data doręczenia	Nadawca	Numer sprawy	Numer aktu notarialnego	Status	Dostępne opcje
Brak wyników							



„W przypadku doręczenia elektronicznego pismo uznaje się za doręczone z datą wskazaną w elektronicznym potwierdzeniu odbioru korespondencji, a przy braku takiego potwierdzenia doręczenie uznaje się za skuteczne z upływem 14 dni od daty umieszczenia pisma w systemie teleinformatycznym.” Dz. U. z 2009r. Nr 26, poz. 156 ze zm. Art.131[1] § 2.

UKRYJ

WRÓĆ DO MENU

SZUKAJ

ZAWIADOMIENIA UKRYTE

ZESTAWIENIE WIDOKÓW

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 22, Strona prezentowany w przypadku braku zawiadomień na liście zawiadomień (widocznych)

Lista zawiadomień ukrytych:

Lista z zawiadomieniami ukrytymi prezentowana jest analogicznie do listy z zawiadomieniami widocznymi - prezentowane są te same atrybuty zawiadomienia i opcje. Różnica polega na tym, że zamiast kolumny „Ukryj” widoczna jest kolumna „Pokaż”. Zaznaczenie pola wyboru typu „checkbox” znajdującego się w tej kolumnie, a także kliknięcie przycisku **[POKAŻ]**, powoduje przeniesienie zaznaczonego zawiadomienia do listy zawiadomień widocznych.

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU

LISTA ZAWIADOMIEŃ UKRYTYCH

Pokaż	Data nadania	Data doręczenia	Nadawca	Numer sprawy	Numer aktu notarialnego	Status	Dostępne opcje
<input type="checkbox"/>	2014-08-10	2014-08-11	DIRT	DzKW/DIRT/00000560/14	1234/2014	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
<input type="checkbox"/>	2015-01-07	2015-01-10	DIRT	DzKW/DIRT/00000035/15	1400/2014	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
<input type="checkbox"/>	2015-03-05	2015-03-05	DIRT	DzKW/DIRT/00000078/15	3560/2014	przeczytane	Otwórz zawiadomienie

Znalezionych zawiadomień: 3

Strona 1 / 1



POKAŻ

WRÓĆ DO MENU

SZUKAJ

ZAWIADOMIENIA WIDOCZNE

ZESTAWIENIE WIDOKÓW

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 23, Lista zawiadomień ukrytych



6.1. Przeglądanie korespondencji - Kryteria wyszukiwania

W celu wyszukania danego zawiadomienia/zawiadomień po wybraniu opcji **[SZUKAJ]** prezentowana jest strona z kryteriami wyszukiwania. Użytkownik ma możliwość wyszukiwania zawiadomienia po następujących atrybutach:

- Data nadania - należy wprowadzić wartości dla pól „Od” i „Do” lub co najmniej datę początkową „Od”, co spowoduje wyszukanie zawiadomień nadanych pomiędzy wprowadzoną datą, a datą bieżącą,
- Data doręczenia - należy wprowadzić wartości dla pól „Od” i „Do” lub co najmniej datę początkową „Od”, co spowoduje wyszukanie zawiadomień nadanych pomiędzy wprowadzoną datą, a datą bieżącą,
- Nadawca - należy wybrać nadawcę zawiadomienia z listy rozwijalnej,
- Numer sprawy - należy wprowadzić pełny numer sprawy,
- Numer aktu notarialnego - należy wprowadzić pełny numer aktu notarialnego,
- Status - wybieramy, za pomocą pola typu „radiobutton”, czy chcemy w wyniku wyszukiwania otrzymać zawiadomienia przeczytane, nieprzeczytane lub wszystkie,
- Widoczność - wybieramy, za pomocą pola typu „radiobutton”, czy chcemy w wyniku wyszukiwania otrzymać zawiadomienia znajdujące się na liście zawiadomień widocznych czy ukrytych.

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Data nadania

Od Do

Data doręczenia

Od Do

Nadawca:

Numer sprawy: DzKW / / /

Numer aktu notarialnego:

Status: Wszystkie Przeczytane Nieprzeczytane

Widoczność: Wszystkie Widoczne Ukryte

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

WYCZYŚĆ KRYTERIA

ZESTAWIENIE WIDOKÓW

SZUKAJ

Rysunek 24, Strona z kryteriami wyszukiwania zawiadomień

Pod kryteriami do wypełnienia znajdują się następujące przyciski:



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy zawiadomień widocznych (jeżeli użytkownik wyszukiwał z poziomu listy zawiadomień widocznych) lub zawiadomień ukrytych (pod warunkiem, że użytkownik wyszukiwał z poziomu listy zawiadomień ukrytych),
- **[WYCZYŚĆ KRYTERIA]** - Zostaną wyczyszczone kryteria na tej samej stronie,
- **[SZUKAJ]** - Po wprowadzeniu kryteriów i naciśnięciu tego przycisku wyświetli się strona z listą wyszukanych zawiadomień.
- **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]** - Wyświetlana jest strona z listą widoków, które są tworzone się z poziomu listy wyszukanych zawiadomień (patrz: Przeglądanie korespondencji - Zestawienie widoków),

6.2. Przeglądanie korespondencji - Lista zawiadomień wyszukanych

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku **[SZUKAJ]**, system wyświetla wyniki wyszukiwania oraz zadane kryteria.

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU
LISTA ZAWIADOMIEŃ WYSZUKANYCH

Data nadania	Od: 2015-12-01Do:2016-06-30
Widoczność	widoczne
Status	przeczytane

Data nadania	Data doręczenia	Nadawca	Numer sprawy	Numer aktu notarialnego	Status	Dostępne opcje
2016-01-26	2016-01-26	DIRT	DzKW/DIRT/00052598/15	38/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie

Znalezionych zawiadomień: 1 Strona 1 / 1

WRÓĆ DO KRYTERIÓW

ZAPISZ WIDOK

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 25, Strona z wyszukanymi zawiadomieniami

Dla każdego wyszukanego zawiadomienia prezentowane są jego atrybuty:

- Data nadania
- Data doręczenia
- Nadawca
- Numer sprawy







Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

- Numer aktu notarialnego
- Status (przeczytana/nieprzeczytana)

Na liście zawiadomień możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów.

Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie wyszukanych zawiadomień znajdujących się na danej liście.

Elementy nawigacyjne tabeli z listą zawiadomień wyszukanych:

- Pierwsza strona 
- Poprzednia strona 
- Następna strona 
- Ostatnia strona 

Pod tabelą z listą zawiadomień wyszukanych, znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO KRYTERIÓW]** - Wyświetli się strona z możliwością wpisania kryteriów wyszukiwania,
- **[ZAPISZ WIDOK]** - Wyświetli się strona zapisywania widoku (patrz: Przeglądanie korespondencji - Zapisywanie widoku),
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF, z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Otwórz zawiadomienie]** - Otwarty zostanie plik zawiadomienia w formacie PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

6.3. Przeglądanie korespondencji - Zapisywanie widoku

Z poziomu listy zawiadomień wyszukanych, użytkownik może dokonać zapisu widoku za pomocą przycisku **[ZAPISZ WIDOK]**.

Na stronie pojawi się Pop-up, w którym należy wprowadzić nazwę widoku.



ZAPISZ WIDOK

ZAPISZ WIDOK

ZAWIADOMIENIA_2015

ANULUJ ZAPISZ

Rysunek 26, Strona zapisywania widoku

Dostępne są przyciski:



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[ZAPISZ]** - Wyświetli się strona potwierdzający zapisanie widoku. Zachowany widok będzie możliwy do podejrzenia w zestawieniu widoków (Patrz: Przeglądanie korespondencji - Zestawienie widoków).
- **[ANULUJ]** - Wyświetli się strona z listą wyszukanych zawiadomień. Nie następuje zapisanie widoku.

Ekran potwierdzający zapisanie widoku:



Rysunek 27, Ekran potwierdzający zapis widoku

Po naciśnięciu przycisku **[OK]** wwyświetli się strona z listą wyszukanych zawiadomień.

6.4. Przeglądanie korespondencji - Zestawienie widoków

Z poziomu listy zawiadomień widocznych, użytkownik może przejść do zestawienia widoków za pomocą przycisku **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]**. Użytkownik przeniesiony zostanie do strony z tabelą zawierającą zapisane widoki. Dla każdego widoku prezentowana jest:

- Nazwa widoku
- Data utworzenia



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU ZESTAWIENIE WIDOKÓW

Lp.	Nazwa	Data utworzenia	Dostępne operacje
1.	Zawiadomienia_08_2015	2015-08-11	Otwórz widok Usuń widok
2.	ZAWIADOMIENIA_2015	2015-08-11	Otwórz widok Usuń widok

Znalezionych zawiadomień: 2

Strona 1 / 1







WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 28, Ekran przedstawiający zestawienia widoku

Na liście widoków możliwe jest sortowanie według wymienionych powyżej atrybutów. Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie widoków.

Elementy nawigacyjne tabeli z listą widoków:

- Pierwsza strona 
- Poprzednia strona 
- Następna strona 
- Ostatnia strona 

Pod tabelą z zestawieniem widoków znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy zawiadomień widocznych (jeżeli użytkownik wyszukiwał z poziomu listy zawiadomień widocznych) lub zawiadomień ukrytych (pod warunkiem, że użytkownik wyszukiwał z poziomu listy zawiadomień ukrytych),

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Otwórz widok]** - Wyświetli się strona z wybranym widokiem
- **[Usuń widok]** - Wyświetli się strona z pytaniem o potwierdzenie usunięcia widoku

Po wybraniu opcji **[Otwórz widok]** użytkownikowi wyświetla się strona z wybranym widokiem



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE KORESPONDENCJI Z SĄDU

WIDOK : Zawiadomienia_08_2015

Widoczność	widoczne
Status	wszystkie

Data nadania	Data doręczenia	Nadawca	Numer sprawy	Numer aktu notarialnego	Status	Dostępne opcje
2015-08-10	2015-08-10	DIRT	DzKW/DIRT /00000331/15	345/2015	nieprzeczytane	Otwórz zawiadomienie
2015-08-10	2015-08-10	DIRT	DzKW/DIRT /00000359/15	456/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
2015-08-04	2015-08-04	DIRT	DzKW/DIRT /00000350/15	532/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie
2015-08-01	2015-08-01	DIRT	DzKW/DIRT /00000330/15	432/2015	przeczytane	Otwórz zawiadomienie

Znalezionych zawiadomień: 4

Strona 1 / 1



WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

WYDRUK WYKAZU





Rysunek 29, Ekran prezentujący wybrany widok

Nad tabelką znajduje się nazwa wybranego widoku. W jednym widoku może być wiele zawiadomień. Dla każdego zawiadomienia prezentowane są następujące atrybuty:

- Data nadania,
- Data doręczenia,
- Nadawca,
- Numer sprawy,
- Numer aktu notarialnego,
- Status (przeczytana/nieprzeczytana).

Na liście zawiadomień możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów. Pod tabelką prezentowana jest informacja ile zawiadomień znajduje się w danym widoku.

Elementy nawigacyjne tabeli z listą zawiadomień w widoku:

- Pierwsza strona 
- Poprzednia strona 
- Następna strona 
- Ostatnia strona 

Pod tabelą z zawiadomieniami znajdującymi się w danym widoku, znajdują się następujące przyciski:

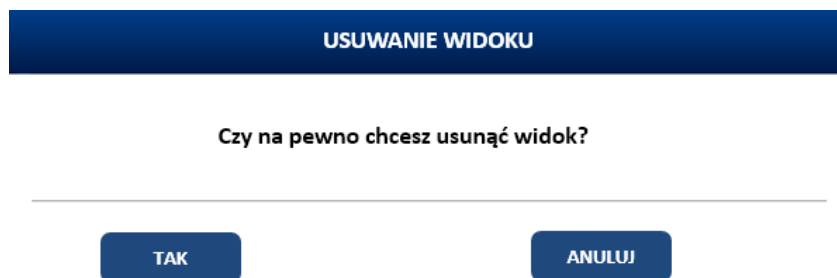
- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[POWRÓT]** - Powrót do strony z zestawienie widoków,
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.
Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:
- **[Otwórz zawiadomienie]** - Otwarty zostanie plik PDF zawiadomienia z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Po wybraniu opcji **[Usuń widok]**, użytkownikowi wyświetla się komunikat typu „pop-up” z pytaniem o potwierdzenie usunięcia widoku.



Rysunek 30, Ekran potwierdzający usunięcie widoku

Dostępne są przyciski:

- **[ANULUJ]** - Wyświetli się strona zestawienia widoków,
- **[TAK]** - Wyświetli się strona zestawienia widoków bez usuniętego widoku.



7. Przeglądanie informacji o stanie sprawy

Po wybraniu funkcji **Przeglądanie informacji o stanie sprawy**, użytkownik zostanie przeniesiony na stronę z listą spraw, do których użytkownik ma dostęp. Dla każdej dostępnej sprawy, system prezentuje:

- Numer sprawy
- Chwila rejestracji
- Stan sprawy

Na liście dostępnych spraw możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

LISTA DOSTĘPNYCH SPRAW

Ukryj	Numer sprawy	Chwila rejestracji	Stan sprawy	Dostępne operacje
<input type="checkbox"/>	DzKW/DIRT /00000359/15	2015-07-20 13:20:04	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
<input type="checkbox"/>	DzKW/DIRT /00000350/15	2015-07-02 15:25:45	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
<input type="checkbox"/>	DzKW/DIRT /00000331/15	2015-06-26 11:36:35	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy

Znalezionych spraw: 3

Strona 1 / 1



Rysunek 31, Ekran prezentujący listę dostępnych spraw widocznych

Wartości które może przyjąć stan sprawy podane są poniżej:

- ZAREJESTROWANA WSTĘPNIE
- ZAREJESTROWANA SZCZEGÓŁOWO
- ZADEKRETOWANA
- PO ROZDZIALE DOKUMENTÓW
- PRZEKAZANA
- ROZPATRYWANA
- ZAKREŚLONA
- ZAMKNIĘTA

Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie znalezionych spraw.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

Elementy nawigacyjne tabeli z listą widocznych spraw dostępnych:

- Pierwsza strona
- Poprzednia strona
- Następna strona
- Ostatnia strona

Pod tabelą z listą widocznych spraw znajdują się następujące przyciski:

- **[UKRYJ]** - Kiedy użytkownik chce przenieść daną pozycję z listy dostępnych spraw widocznych na listę dostępnych spraw ukrytych, powinien zaznaczyć w kolumnie „Ukryj” pole typu „checkbox”, który znajduje się przy danej sprawie, oraz kliknąć przycisk **[UKRYJ]**. Po naciśnięciu przycisku użytkownik pozostaje na tej samej stronie, ale dana pozycja zostaje usunięta z listy. Będzie można ją znaleźć na liście dostępnych spraw ukrytych,
- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[SZUKAJ]** - Wyświetli się strona wyszukiwania obiektów z kryteriami do uzupełnienia (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Kryteria wyszukiwania),
- **[SPRAWY UKRYTE]** - Wyświetli się strona ze sprawami ukrytymi,
- **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]** - Wyświetli się strona z listą widoków utworzonych na podstawie wyszukanych spraw (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Zestawienie widoków),
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF, zawierający całą listę dostępnych spraw dla użytkownika z możliwością zapisu na dysku lokalnym.
Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:
- **[Podgląd sprawy]** - Wyświetli się strona ze szczegółami dostępnej sprawy (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Podgląd sprawy) i z możliwością wydruku do pliku PDF i zapisania na dysku lokalnym.

Jeżeli użytkownikowi nie udostępniono żadnej sprawy, wyświetlony jest komunikat informujący o braku dostępnych spraw do przeglądania.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

LISTA DOSTĘPNYCH SPRAW

Pokaż	Numer sprawy	Chwila rejestracji	Stan sprawy	Dostępne operacje
Brak wyników				

◀ ▶

UKRYJ WRÓĆ DO MENU SZUKAJ SPRAWY UKRYTE
ZESTAWIENIE WIDOKÓW WYDRUK WYKAZU

Rysunek 32, Strona informująca o braku dostępnych spraw

Lista dostępnych spraw ukrytych:

Lista dostępnych spraw ukrytych prezentowana jest analogicznie do listy dostępnych spraw widocznych. Wyjątkiem jest kolumna pozwalająca na ukrywanie/pokazywanie spraw. Na liście spraw ukrytych zamiast kolumny „Ukryj” jest kolumna „Pokaż”. Zaznaczenie pola typu „checkbox” znajdującego się w tej kolumnie, a także kliknięcie przycisku **[POKAŻ]**, powoduje przeniesienie zaznaczonej sprawy do listy spraw widocznych.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

LISTA DOSTĘPNYCH SPRAW UKRYTYCH

Pokaż	Numer sprawy	Chwila rejestracji	Stan sprawy	Dostępne operacje
<input type="checkbox"/>	DzKW/DIRT /00000359/15	2015-07-20 13:20:04	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy

Znalezionych spraw: 1 Strona 1 / 1

◀ ▶

POKAŻ WRÓĆ DO MENU SZUKAJ SPRAWY WIDOCZNE
ZESTAWIENIE WIDOKÓW WYDRUK WYKAZU

Rysunek 33, Strona prezentująca listę dostępnych spraw ukrytych

7.1. Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Kryteria wyszukiwania



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

W celu wyszukania danej sprawy/spraw po wybraniu opcji **[SZUKAJ]** prezentowana jest strona z kryteriami wyszukiwania. Użytkownik ma możliwość wyszukiwania zawiadomienia po następujących atrybutach:

- Data rejestracji - należy wprowadzić wartości dla pól „Od” i „Do” lub co najmniej datę początkową „Od”, co spowoduje wyszukanie korespondencji zapisanych pomiędzy wprowadzoną datą, a datą bieżącą,
- Stan sprawy - wybierany z listy rozwijanej, może przyjmować następujące wartości:
 - ZAREJESTROWANA WSTĘPNIE
 - ZAREJESTROWANA SZCZEGÓŁOWO
 - ZADEKRETOWANA
 - PO ROZDZIALE DOKUMENTÓW
 - PRZEKAZANA
 - ROZPATRYWANA
 - ZAKREŚLONA
 - ZAMKNIĘTA
- Numer sprawy - należy wprowadzić pełny numer sprawy,
- Widoczność - wybór z listy spraw widocznych/ukrytych lub wszystkich spraw

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY
KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Data rejestracji

Od: Do:

Numer sprawy: DzKW / / /

Stan sprawy:

Widoczność: Wszystkie Widoczne Ukryte

Rysunek 34, Kryteria wyszukiwania spraw

Pod kryteriami do wypełnienia znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓC DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy spraw widocznych (jeżeli użytkownik wyszukiwał z poziomu listy spraw widocznych) lub spraw ukrytych (pod warunkiem, że użytkownik wyszukiwał z poziomu listy spraw ukrytych),
- **[WYCZYŚĆ KRYTERIA]** - Zostaną wyczyszczone kryteria na tej samej stronie,
- **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]** - Wyświetli się strona z listą widoków utworzonych na podstawie wyszukanych spraw (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Zestawienie widoków),



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[SZUKAJ]** - Po wprowadzeniu kryteriów i naciśnięciu tego przycisku wyświetli się strona z listą wyszukanych zawiadomień.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

7.2. Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Lista dostępnych spraw wyszukanych

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku **[SZUKAJ]** system wyświetla wyniki wyszukiwania oraz zadane kryteria.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Widoczność		WIDOCZNE	
Numer sprawy	Chwila rejestracji	Stan sprawy	Dostępne operacje
DzKW/DIRT /00000359/15	2015-07-20 13:20:04	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
DzKW/DIRT /00000350/15	2015-07-02 15:25:45	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
DzKW/DIRT /00000331/15	2015-06-26 11:36:35	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy

Znalezionych spraw: 3 Strona 1 / 1

WRÓĆ DO KRYTERIÓW
ZAPISZ WIDOK
WYDRUK WYKAZU

Rysunek 35, Lista dostępnych spraw wyszukanych

Dla każdej wyszukanej sprawy prezentowane są:

- Numer sprawy
- Chwila rejestracji
- Stan sprawy

Na liście spraw możliwe jest sortowanie według atrybutów wymienionych powyżej.

Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie znalezionych spraw.

Elementy nawigacyjne tabeli z listą widoków:

- Pierwsza strona
- Poprzednia strona
- Następna strona
- Ostatnia strona

Pod tabelą z listą wyszukanych spraw znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO KRYTERIÓW]** - Wyświetli się strona z możliwością wpisania kryteriów wyszukiwania,
- **[ZAPISZ WIDOK]** - Wyświetli się strona zapisywania widoku
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF, zawierający całą listę dostępnych spraw dla użytkownika z możliwością zapisu na dysku lokalnym,

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

- **[Podgląd sprawy]** - Wyświetli się strona ze szczegółami dostępnej sprawy (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Podgląd sprawy) i z możliwością wydruku do pliku PDF i zapisania na dysku lokalnym.

7.3. Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Zapisywanie widoku

Z poziomu listy spraw wyszukanych, użytkownik może dokonać zapisu widoku za pomocą przycisku **[ZAPISZ WIDOK]**.

Na stronie pojawi się komunikat typu pop-up, z miejscem gdzie należy wprowadzić nazwę widoku.

ZAPISZ WIDOK

ZAPISZ WIDOK

sprawy_sierpień_2015

ANULUJ ZAPISZ

Rysunek 36, Ekran zapisu widoku

Dostępne są przyciski:

- **[ZAPISZ]** - Wyświetli się strona potwierdzający zapisanie widoku. Zachowany widok będzie możliwy do podejrzania w Zestawieniu widoków (Patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Zestawienie widoków).
- **[ANULUJ]** - Wyświetli się strona z listą wyszukanych spraw dostępnych. Nie następuje zapisanie widoku.

Ekran potwierdzający zapisanie widoku:

ZAPISZ WIDOK

Widok "sprawy_sierpień_2015" zapisany!

OK

Rysunek 37, Ekran potwierdzający zapis widoku



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

Po naciśnięciu przycisku [OK] wyświetli się strona z listą wyszukanych spraw.

7.4. Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Zestawienie widoków

Z poziomu listy widocznych dostępnych spraw, użytkownik może przejść do Zestawienia widoków za pomocą przycisku **[ZESTAWIENIE WIDOKÓW]**. Użytkownik przeniesiony zostanie do strony z tabelą zawierającą zapisane widoki. Dla każdego widoku prezentowana jest:

- Nazwa widoku
- Chwila utworzenia

Na liście widoków możliwe jest sortowanie według wymienionych powyżej atrybutów.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

ZESTAWIENIE WIDOKÓW

Lp.	Nazwa widoku	Chwila utworzenia	Dostępne operacje
1.	sprawy_sierpień_2015	2015-08-11 15:04:41	Otwórz widok Usuń widok

Znalezionych spraw: 1 Strona 1 / 1

WRÓĆ DO MENU
POWRÓT

Rysunek 38, Ekran prezentujący zestawienie widoków

Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie znalezionych widoków.

Elementy nawigacyjne tabeli z listą widoków:

- Pierwsza strona
- Poprzednia strona
- Następna strona
- Ostatnia strona

Pod tabelą z zestawieniem widoków znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy spraw widocznych (jeżeli użytkownik wyszukiwał z poziomu listy spraw widocznych) lub spraw ukrytych (pod warunkiem, że użytkownik wyszukiwał z poziomu listy spraw ukrytych),

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Otwórz widok]** - Wyświetli się strona z wybranym widokiem (Rysunek 35),



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[Usuń widok]** - Wyświetli się strona z pytaniem o potwierdzenie usuwania widoku (Rysunek 28).

Po wybraniu opcji **[Otwórz widok]** użytkownikowi wyświetla się strona z wybranym widokiem.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Widoczność	UKRYTE
------------	--------

WIDOK: SPRAWY_SIERPIEŃ_2015

Lp.	Numer sprawy	Chwila rejestracji	Stan sprawy	Dostępne operacje
1.	DzKW/DIRT/00000359/15	2015-07-20 13:20:04	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
2.	DzKW/DIRT/00000350/15	2015-07-02 15:25:45	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy
3.	DzKW/DIRT/00000331/15	2015-06-26 11:36:35	ZAKREŚLONA	Podgląd sprawy

Znalezionych spraw: 3

Strona 1 / 1



WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 39, Ekran prezentujący wybrany widok

Nad tabelką znajduje się nazwa wybranego widoku.

W danym widoku może być wiele spraw. Dla każdej spraw prezentowane są:

- Numer sprawy
- Chwila rejestracji
- Stan sprawy

Na liście spraw możliwe jest sortowanie według wymienionych powyżej atrybutów.

Pod tabelą z dostępnymi sprawami znajdującymi się w danym widoku, znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do strony z zestawieniem widoków,
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Podgląd sprawy]** - Wyświetli się strona ze szczegółami sprawy (patrz: Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Podgląd sprawy) i z możliwością wydruku do pliku PDF i zapisania na dysku lokalnym.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Po wybraniu opcji **[Usuń widok]**, użytkownikowi wyświetla się Pop-up z pytaniem o potwierdzenie usunięcia widoku (Rysunek

7.5. Przeglądanie informacji o stanie sprawy - Podgląd sprawy

Do podglądu sprawy użytkownik ma możliwość przejść zarówno z:

- listy dostępnych spraw widocznych,
- listy dostępnych spraw ukrytych,
- listy dostępnych spraw wyszukanych,
- widoku.

Po kliknięciu linku **[Podgląd sprawy]** w wyżej wymienionych sekcjach, użytkownikowi pojawia się strona podglądu sprawy z widoczną zakładką Informacje podstawowe.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/DIRT/00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 15:07

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
Numer sprawy :		DzKW/DIRT/00000331/15			
Chwila wpływu :		2015-06-26 11:35:37			
Chwila rejestracji :		2015-06-26 11:36:35			
Stan sprawy :		ZAKREŚLONA			
Chwila zmiany statusu :		2015-08-06 09:35:05			
WRÓC DO MENU		POWRÓT			

Rysunek 40, Ekran ze szczegółami sprawy - Informacje podstawowe

Na każdej stronie podglądu sprawy znajduje się numer przeglądanej sprawy oraz data ostatniej aktualizacji oraz sześć zakładek:

- Informacje podstawowe,
- Księgi Wieczyste,
- Stan korespondencji,
- Wnioskodawca/Uczestnik,
- Stan zaskarżenia,
- Zakreślenie/Zamknięcie.

Będąc w dowolnej zakładce, użytkownik ma możliwość przejścia do każdej z pozostałych sześciu sekcji.



7.5.1. Informacje podstawowe

Użytkownik wybiera zakładkę Informacje podstawowe (Rysunek 36)

Informacje podstawowe o sprawie prezentowane osobie z dostępem do sprawy:

- Numer Sprawy,
- Chwila wpływu,
- Chwila rejestracji,
- Stan sprawy,
- Chwila zmiany statusu.

Wartości, które przyjmuje stan sprawy:

- ZAREJESTROWANA WSTĘPNIE
- ZAREJESTROWANA SZCZEGÓŁOWO
- ZADEKRETOWANA
- PO ROZDZIALE DOKUMENTÓW
- PRZEKAZANA
- ROZPATRYWANA
- ZAKREŚLONA
- ZAMKNIĘTA

Na dole strony znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej użytkownika,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego, z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.

7.5.2. Księgi wieczyste

Po kliknięciu na zakładkę Księgi Wieczyste, system wyświetla numery ksiąg wieczystych w sprawie.

Możliwe jest sortowanie po wartości w kolumnie.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/ DIRT /00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Lista Ksiąg Wieczystych w sprawie

Lp. ↓	Numer Księgi Wieczystej ↓
1.	DIRT/00178562/8

Znalezionych KW: 1 Strona 1/1

◀ ◀ ▶ ▶

WRÓC DO MENU **POWRÓT**

Rysunek 41, Ekran prezentujący zakładkę - Księgi wieczyste

Pod tabelką znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓC DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego, z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.

7.5.3. Stan korespondencji

Po kliknięciu na zakładkę Stan korespondencji, system wyświetla dwie tabele.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/ DIRT /00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Lista czynności podjętych przez sąd w sprawie

Lp.	Czynność	Liczba przesyłek	Data wydania	Data uprawnocnienia	Stan czynności
1.	WPIS	1	2015-06-26		ZAKREŚLONA

Lista przesyłek do czynności

Lp.	Adresat	Numer przesyłki	Chwila wydania	Data odbioru	Stan przesyłki
1.	Marian Kowalski, Złota 2/34, 01-230 Warszawa	82/15	2015-08-10 15:08:00	2015-08-10	PRZESYŁKA DORĘCZONA ELEKTRONICZNIE

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 42, Ekran prezentujący zakładkę - Stan korespondencji

Pierwsza tabela zawiera listę czynności podjętych przez sąd w sprawie. Każda czynność opisana jest następującymi atrybutami:

- Czynność (rodzaj czynności)
 - ODRZUCENIE
 - ODDALENIE
 - POŁĄCZENIE SPRAWY DO WSPÓLNEGO ROZPOZNANIA
 - PRZESŁANIE APELACJI DO SO
 - PRZEKAZANIE DO INNEGO SĄDU
 - PRZESŁANIE ZAŻALENIA DO SO
 - UMORZENIE
 - WPIS
 - W TOKU POSTĘPOWANIA
 - ZAKREŚLENIE NUMERU SPRAWY / ŻĄDANIA
 - ZAWIESZENIE
 - ZWROT
 - CZYNNOŚĆ PO ZAKREŚLENIU SPRAWY
- Liczba przesyłek,



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- Data wydania,
- Data uprawomocnienia,
- Stan czynności. W tej kolumnie mogą znajdować się poniższe stany:
 - UNIEWAŻNIONA
 - WYCOFANE WYDANIE
 - UPRAWOMOCNIONA
 - ZAKREŚLONA
 - UTWORZONA
 - WYDANA

Na liście czynności możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów.

Druga tabela zawiera listę przesyłek do czynności. Dla każdej przesyłki do czynności, system prezentuje następujące atrybuty:

- Adresat,
- Numer przesyłki,
- Chwila nadania,
- Data odbioru,
- Stan przesyłki. W tej kolumnie mogą znajdować się poniższe stany:
 - GOTOWA Z ZATWIERDZONĄ ZAWARTOŚCIĄ
 - POZYCJA W KN
 - OCZEKUJE NA UMIESZCZENIE W KN
 - ANULOWANA
 - ZATWIERDZONA
 - PRZESYŁKA NADANA
 - UTWORZONA
 - WYCOFANA Z ZATWIERDZONEJ KN
 - NIEDOSTARCZONA ZAGINIONA
 - PRZESYŁKA DOSTARCZONA
 - PRZESYŁKA NIEDOSTARCZONA

Na liście przesyłek do czynności możliwe jest sortowanie według wszystkich wymienionych powyżej atrybutów.

Pod tabelkami znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

7.5.4. Wnioskodawca/Uczestnik - Wnioskodawca/Uczestnik

Po kliknięciu na zakładkę Wnioskodawca/Uczestnik, system wyświetla tabelę z listą wnioskodawców/uczestników. Dla każdego podmiotu wyświetlone są:

- Nazwa/Imię i Nazwisko,
- Rola (WNIOSKODAWCA/UCZESTNIK; dla instytucji: PODMIOT EGIB, PODMIOT SĄD, instytucja nie jest wtedy wnioskodawcą ani uczestnikiem),
- Pełnomocnik.

Na liście wnioskodawców/uczestników możliwe jest sortowanie według dwóch pierwszych wymienionych powyżej atrybutów.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/ DIRT/00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Lista wnioskodawców/uczestników

Lp. ▾	Nazwa/Imię i Nazwisko ▾	Rola ▾	Pełnomocnik ▾
1.	Marian Kowalski	UCZESTNIK	TAK
2.	Agnieszka Kowalska	UCZESTNIK	TAK

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 43, Ekran prezentujący zakładkę - Wnioskodawca/Uczestnik

Gdy w kolumnie „Pełnomocnik” znajduje się wartość „TAK”, to kliknięcie na nią powoduje przeniesienie użytkownika do strony z listą pełnomocników/przedstawicieli.

Pod tabelą znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego, z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

7.5.5. Wnioskodawca/Uczestnik - Pełnomocnik/Przedstawiciel

Gdy użytkownik kliknął „TAK” w kolumnie Rola, zostaje przeniesiony do strony z listą pełnomocników/przedstawicieli. W tabeli przedstawione są:

- Imię i nazwisko/Nazwa,
- Rodzaj pełnomocnictwa - OSOBA/INSTYTUCJA.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/DIRT/00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Lista pełnomocników/przedstawicieli

Lp.	Nazwa/Imię i Nazwisko	Rodzaj pełnomocnictwa
1.	JAN KOWALSKI	OSOBA

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 44, Ekran prezentujący zakładkę - Wnioskodawca/Uczestnik - Lista pełnomocników/przedstawicieli

Dla obu powyższych kolumn możliwe jest sortowanie po wartościach w nich występujących. Pod tabelą znajduje się informacja, ilu pełnomocników/przedstawicieli znajduje się na liście.

Pod tabelą znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego, z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.

7.5.6. Stan zaskarżenia

Po kliknięciu na zakładkę Stan zaskarżenia, system wyświetla dwie informacje:

- Stan zaskarżenia, który przyjmuje dwie wartości:
 - Brak
 - Do wniosku zarejestrowano środek zaskarżenia
- Status zaskarżenia, który przyjmuje dwie wartości:
 - W trakcie załatwiania
 - Załatwiony



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/DIRT/00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Stan zaskarżenia : Brak
Status zaskarżenia :

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 45, Ekran prezentujący zakładkę - Stan zaskarżenia

Na dole strony znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej użytkownika,
- **[POWRÓT]** - W zależności od tego z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub do widoku.

7.5.7. Zakreślenie/Zamknięcie

Po kliknięciu zakładki Zakreślenie/Zamknięcie, system wyświetla dwie informacje:

- Chwilę zakreślenia sprawy,
- Chwilę zamknięcia sprawy.

PRZEGLĄDANIE INFORMACJI O STANIE SPRAWY

Numer Sprawy: DzKW/DIRT/00000331/15, Stan aktualny na: 2015-08-10 18:35

Informacje podstawowe	Księgi Wieczyste	Stan korespondencji	Wnioskodawca / Uczestnik	Stan zaskarżenia	Zakreślenie / Zamknięcie
-----------------------	------------------	---------------------	--------------------------	------------------	--------------------------

Chwila zakreślenia sprawy : 2015-06-26 13:37:27
Chwila zamknięcia sprawy :

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

Rysunek 46, Ekran prezentujący zakładkę - Zakreślenie/Zamknięcie

Na dole strony znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej użytkownika,



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[POWRÓT]** - W zależności od tego, z której sekcji użytkownik przeszedł do podglądu sprawy. Powrót do: listy dostępnych spraw widocznych, listy dostępnych spraw ukrytych, listy wyszukanych dostępnych spraw lub widoku.



8. Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy

Po wybraniu funkcji **Złożenie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy**, użytkownik zostanie przeniesiony do strony na którym może wypełnić wniosek o nadanie uprawnień do sprawy poprzez wypełnienie Numeru sprawy. Na Numer sprawy składają się trzy pola:

- Kod wydziału sądu (4 znakowy kod wybierany z listy),
- Numer pozycji DzkW (kolejny numer sprawy w danym roku),
- Rok

FORMULARZ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O NADANIE UPRAWNIENI DO SPRAWY

Twój Wniosek

Numer sprawy

Numer sprawy (numer Dz KW), do której składany jest wniosek o nadanie uprawnień

DzkW / OL1Y / 423 / 15
(Kod wydziału sądu) (Numer pozycji DzkW) (Rok)

WRÓĆ DO MENU

WYCZYŚĆ

ZŁÓŻ WNIOSEK

Rysunek 47, Ekran prezentujący składanie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy

Wszystkie trzy pola muszą zostać wypełnione.

Dostępne są następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[WYCZYŚĆ]** - Wyświetli się ta sama strona, ale bez wprowadzonych wartości,
- **[ZŁÓŻ WNIOSEK]** - Po wprowadzeniu wartości w polach, kliknięcie tego przycisku powoduje złożenie wniosku.

Gdy system negatywnie zweryfikuje poprawność formatu wprowadzonych danych, wyświetlany jest odpowiedni komunikat. Niżej podano przykładowy komunikat.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

FORMULARZ DO ZŁOŻENIA WNIOSKU
O NADANIE UPRAWNIEŃ DO SPRAWY

Twój Wniosek

Numer sprawy

Numer sprawy (numer Dz KW), do której składany jest wniosek o nadanie uprawnień

DzKW / / /
(Kod wydziału sądu) (Numer pozycji DzKW) (Rok)

Niepełny identyfikator numeru sprawy
Numer kolejny identyfikatora numeru sprawy musi być liczbą
Rok identyfikatora numeru sprawy musi być liczbą

WRÓĆ DO MENU

WYCZYŚĆ

ZŁÓŻ WNIOSEK

Rysunek 48, Ekran prezentujący błędy podczas wypełniania wniosku o nadanie uprawnień do sprawy

Gdy system pozytywnie zweryfikuje poprawność formatu wprowadzonych danych, wyświetla następujący komunikat:

WNIOSEK ZOSTAŁ ZŁOŻONY

Dziękujemy za złożenie wniosku. Wniosek zostanie rozpatrzony przez system automatycznie. Prosimy oczekiwać na otrzymanie powiadomienia o rozpatrzeniu wniosku.

OK

Rysunek 49, Ekran prezentujący potwierdzenie złożenia wniosku

Wniosek o dostęp do sprawy rozpatrywany jest automatycznie przez system lokalny wydziału sądu do którego wysłany jest wniosek. Jeśli użytkownik jest Uczestnikiem postępowania - wniosek rozpatrywany jest pozytywnie. Jeżeli użytkownik nie jest Uczestnikiem postępowania system rozpatruje wniosek o dostęp do sprawy negatywnie. W każdym przypadku informację zwrotną na temat rozpatrzenia wniosku o dostęp do sprawy system przesyła w postaci powiadomienia. Powiadomienia można odczytać w sekcji **Przeglądanie Powiadomień.**



9. Przeglądanie powiadomień

Powiadomienie jest to komunikat systemowy informujący o statusie złożonego wniosku o nadanie uprawnień do sprawy, jak wspomniano w poprzednim rozdziale.

9.1. Przeglądanie powiadomień - Lista wszystkich powiadomień

Po wybraniu funkcji **Przeglądanie powiadomień** użytkownik zostanie przeniesiony do strony z listą wszystkich otrzymanych powiadomień. Dla każdego otrzymanego powiadomienia system prezentuje jego:

- Chwilę wysłania
- Numer sprawy
- Status (przeczytana/nieprzeczytana)

Na liście powiadomień możliwe jest sortowanie według wymienionych powyżej atrybutów.

PRZEGLĄDANIE POWIADOMIEŃ LISTA POWIADOMIEŃ

Lp.	Data nadania	Numer sprawy	Status	Dostępne opcje
1	2015-08-05 14:53:51	DzKW/ DIRT/00000330/15	NIEPRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
2	2015-08-04 15:40:46	DzKW/ DIRT/00000350/15	NIEPRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
3	2015-08-06 09:36:21	DzKW/ DIRT/00000331/15	PRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
4	2015-08-06 09:32:46	DzKW/ DIRT/00000330/15	PRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
5	2015-08-04 15:12:34	DzKW/ DIRT/00000350/15	PRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj

Znalezionych powiadomień: 5

Strona 1 / 1



WRÓĆ DO MENU

SZUKAJ

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 50, Ekran prezentujący listę otrzymanych powiadomień

Kiedy zawiadomienie nie zostało przez użytkownika przeczytane, ma status „NIEPRZECZYTANE” oraz cała ta pozycja przedstawiona jest pogrubionymi literami.

Strona 59 z 69



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Pod tabelką prezentowana jest informacja o liczbie powiadomień znajdujących się na danej liście.

Pod tabelą z listą powiadomień znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[SZUKAJ]** - Wyświetli się strona z możliwością wpisania kryteriów wyszukiwania,
- **[WYDRUK WYKAZU]** - Utworzony zostanie plik w formacie PDF, zawierający całą listę powiadomień z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Opcje w kolumnie „Dostępne operacje”:

- **[Otwórz powiadomienie]** - Wyświetli się strona ze szczegółami powiadomienia, z którego jest możliwość zapisania pliku na dysku lokalnym w postaci PDF,
- **[Usuń powiadomienie]** - Wyświetli się okno typu „pop-up” z potwierdzeniem usunięcia powiadomienia,
- **[Drukuj]** - Utworzony zostanie plik PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.

Podgląd powiadomienia:

Za pomocą przycisku **[Otwórz powiadomienie]**, użytkownik może przejść do strony przedstawiającego szczegóły danego powiadomienia.

Na stronie zaprezentowane są:

- Chwila wystania
- Numer sprawy
- Treść powiadomienia

Chwila wystania:	2015-08-06 09:36:21
Numer sprawy:	DzKW/DIRT/00000331/15
Treść powiadomienia:	W dniu 2015-08-04 o godzinie 15:38:31 decyzją pracownika Kowal Jan zostało odebrane uprawnienie do otrzymywania informacji o stanie sprawy o numerze: DIRT/00000331/15 W celu wyjaśnienia proszę skontaktować się z właściwym wydziałem sądu.

WRÓĆ DO MENU

POWRÓT

DRUKUJ

Rysunek 51, Ekran z podglądem szczegółów powiadomienia

Dostępne są przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy powiadomień,



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



MINISTERSTWO
SPRAWIEDLIWOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

- **[DRUKUJ]** - Utworzony zostanie plik PDF z możliwością zapisu na dysku lokalnym.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Usunięcie powiadomienia:



Rysunek 52, Ekran usuwania powiadomienia

Dostępne są przyciski:

- **[ANULUJ]** - Wyświetli się strona z listą powiadomień,
- **[TAK]** - Powiadomienie zostanie usunięte z systemu i wyświetli się strona z listą powiadomień.

Brak powiadomień:

Jeżeli nie otrzymano żadnego powiadomienia, wyświetlony jest komunikat informujący o braku powiadomień.



Rysunek 53, Ekran informujący o braku otrzymanych powiadomień

Dostępny jest przycisk:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,

9.2. Przeglądanie powiadomień - Kryteria wyszukiwania

W celu wyszukania powiadomień należy wprowadzić wybrane kryteria. Użytkownik może wyszukać po:

- Data wysłania - należy wprowadzić wartości dla pól „Od” i „Do” lub co najmniej datę początkową „Od”, co spowoduje wyszukanie korespondencji zapisanych pomiędzy wprowadzoną datą, a datą bieżącą,
- Numer sprawy - Numer sprawy - należy wprowadzić pełny numer sprawy,
- Status - wybieramy czy chcemy w wyniku wyszukiwania otrzymać powiadomienia przeczytane, nieprzeczytane lub wszystkie.



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

PRZEGLĄDANIE POWIADOMIEŃ
KRYTERIA WYSZUKIWANIA

Data wysłania: Od Do

Numer sprawy: DzKW / / /

Status: Wszystkie Przeczytane Nieprzeczytane

Rysunek 54, Ekran prezentujący kryteria wyszukiwania powiadomień

Pod kryteriami do wypełnienia znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓC DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[POWRÓT]** - Powrót do listy powiadomień,
- **[WYCZYŚĆ KRYTERIA]** - Zostaną wyczyszczone kryteria na tej samej stronie,
- **[SZUKAJ]** - Po wprowadzeniu kryteriów i naciśnięciu tego przycisku wyświetli się strona z listą wyszukanych powiadomień.



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

9.3. Przeglądanie powiadomień - Lista wyszukanych powiadomień

Po wprowadzeniu kryteriów wyszukiwania i naciśnięciu przycisku **[SZUKAJ]**, system wyświetla listę wyszukanych powiadomień wraz z wartościami zadanych kryteriów.

PRZEGLĄDANIE POWIADOMIEŃ LISTA POWIADOMIEŃ

Data wysłania	Od: 2015-08-04 Do: 2015-08-07
Status	WSZYSTKIE

Lp.	Data nadania	Numer sprawy	Status	Dostępne opcje
1	2015-08-05 14:53:51	DzKW/DIRT/00000330/15	NIEPRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
2	2015-08-04 15:40:46	DzKW/DIRT/00000350/15	NIEPRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj
3	2015-08-06 09:36:21	DzKW/DIRT/00000331/15	PRZECZYTANE	Otwórz powiadomienie Usuń powiadomienie Drukuj

Znalezionych powiadomień: 3

Strona 1 / 1



WRÓĆ DO MENU

WRÓĆ DO KRYTERIÓW

WSZYSTKIE POWIADOMIENIA

WYDRUK WYKAZU

Rysunek 55, Ekran z wyszukаныmi powiadomieniami

Lista wyszukanych powiadomień ma taką samą strukturę jak lista wszystkich powiadomień, do której można wrócić za pomocą przycisku **[WSZYSTKIE POWIADOMIENIA]**.



10. Moje dane

Użytkownik wybiera funkcję **Moje Dane**. System wyświetla następujące nieedytowalne dane użytkownika:

- Imię,
- Nazwisko,
- PESEL,
- Identyfikator użytkownika konta ePUAP,
- Adres email.

Moje Dane

Imię:	<input type="text" value="Marian"/>	Identyfikator konta ePUAP:	<input type="text" value="marko"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>	Adres email:	<input type="text" value="marian.kowal@poczta.pl"/>
PESEL:	<input type="text" value="78020308422"/>		

WRÓĆ DO MENU

EDYTUJ ADRES EMAIL

Rysunek 56, Ekran prezentujący dane użytkownika systemu EKW

Na dole strony znajdują się następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[EDYTUJ ADRES EMAIL]** - Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie się strony z możliwością edycji adresu email.

Edycja adresu email:

Podczas edytowania adres email, użytkownikowi na stronie pojawiają się dwa edytowalne pola:

- Adres email
- Potwierdź adres email



Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych

Moje Dane

Imię:	<input type="text" value="Marian"/>	Identyfikator konta ePUAP:	<input type="text" value="marko"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>	Adres email:	<input type="text" value="marian.kowal@poczta.pl"/>
PESEL:	<input type="text" value="78020308422"/>	Potwierdź adres email:	<input type="text" value="marian.kowal@poczta.pl"/>

WRÓĆ DO MENU

ZAPISZ ADRES EMAIL

ANULUJ

Rysunek 57, Ekran prezentujący dane z edycją adresu e-mail

Dostępne są następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[ZAPISZ ADRES EMAIL]** - Po wprowadzeniu danych, użytkownik klika ten przycisk. Pojawia mu się strona z informacją o poprawnym lub niepoprawnym zapisie danych.
- **[ANULUJ]** - Po wybraniu tego przycisku system powraca do poprzedniej strony.

Ekran z informacją o poprawnym zapisie danych:

Moje Dane

Imię:	<input type="text" value="Marian"/>	Identyfikator konta ePUAP:	<input type="text" value="marko"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>	Adres email:	<input type="text" value="marian.kowal@poczta.pl"/>
PESEL:	<input type="text" value="78020308422"/>		

DANE ZAPISANE POPRAWNIE!

WRÓĆ DO MENU

EDYTUJ ADRES EMAIL

Rysunek 58, Ekran z komunikatem informującym o poprawnym wpisaniu danych email

Dostępne są następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[EDYTUJ ADRES EMAIL]** - Kliknięcie tego przycisku powoduje wyświetlenie się strony z możliwością ponownej edycji adresu email.



Ekran z informacją o niepoprawnym wprowadzeniu danych:

Moje Dane

Imię:	<input type="text" value="Marian"/>	Identyfikator konta ePUAP:	<input type="text" value="marko"/>
Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalski"/>	Adres email:	<input type="text" value="marian.kowal@poczta.pl"/>
PESEL:	<input type="text" value="78020308422"/>	Potwierdź adres email:	<input type="text" value="marian.kowal_poczta.pl"/>

Musisz podać prawidłowy adres e-mail

WRÓĆ DO MENU

ZAPISZ ADRES EMAIL

ANULUJ

Rysunek 59, Ekran prezentujący komunikat po nieprawidłowo wpisanym adresie email

Dostępne są następujące przyciski:

- **[WRÓĆ DO MENU]** - Powrót do Strony Głównej systemu EKW dla użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP,
- **[ZAPISZ ADRES EMAIL]** - Po wprowadzeniu danych i wybraniu tego przycisku dane są weryfikowane i pojawia się strona z informacją o poprawnym lub niepoprawnym zapisie danych.
- **[ANULUJ]** - Po wybraniu tego przycisku system powraca do poprzedniej.



Wykaz rysunków

Rysunek 1, Ikony drukowania w programach Adobe Reader / Foxit Reader.....	6
Rysunek 2, Fragment strony po wybraniu opcji [Przeglądanie aktualnej treści]	9
Rysunek 3, Strona po wybraniu opcji [Składanie wniosków o wydanie dokumentu z Centralnej Informacji Ksiąg Wieczystych]	11
Rysunek 4, Strona po wybraniu opcji [DALEJ] podczas składania wniosku o wydanie dokumentu.....	12
Rysunek 5, Strona przedstawiający listę wniosków	13
Rysunek 6, Strona przedstawiający dane do doręczenia.....	13
Rysunek 7, Podsumowanie realizacji wniosków	14
Rysunek 8, Nagłówek dokumentu odpisu księgi wieczystej	14
Rysunek 9, Przejście do systemu ePłatności	16
Rysunek 10, Podsumowanie zapłaty za eUsługę w systemie ePłatności	17
Rysunek 11, Wybór sposobu płatności w systemie ePłatności	19
Rysunek 12, Ekran informujący o poprawnie wykonanej płatności za wniosek	20
Rysunek 13, Pozytywna weryfikacja dokumentu.....	21
Rysunek 14, Negatywna weryfikacja dokumentu	22
Rysunek 15, Strona Główny aplikacji EKW dla użytkownika anonimowego	23
Rysunek 16, Okno zakładania konta Uczestnika postępowania	24
Rysunek 17, Menu główne aplikacji użytkownika zalogowanego przez PZ ePUAP	25
Rysunek 18, Komunikat informujący o korespondencji doręczonej w chwili logowania	26
Rysunek 19, Komunikat informujący o nieudanym logowaniu za pomocą profilu zaufanego ePUAP (brak profilu zaufanego)	26
Rysunek 20, Komunikat informujący o błędzie komunikacji z systemem ePUAP.....	27
Rysunek 21, Lista zawiadomień widocznych.....	28
Rysunek 22, Strona prezentowany w przypadku braku zawiadomień na liście zawiadomień (widocznych)	29
Rysunek 23, Lista zawiadomień ukrytych	30
Rysunek 24, Strona z kryteriami wyszukiwania zawiadomień	31
Rysunek 25, Strona z wyszukаныmi zawiadomieniami	32
Rysunek 26, Strona zapisywania widoku	33
Rysunek 27, Ekran potwierdzający zapis widoku	33
Rysunek 28, Ekran przedstawiający zestawienia widoku	34
Rysunek 29, Ekran prezentujący wybrany widok	35
Rysunek 30, Ekran potwierdzający usunięcie widoku	36
Rysunek 31, Ekran prezentujący listę dostępnych spraw widocznych	37
Rysunek 32, Strona informująca o braku dostępnych spraw	38
Rysunek 33, Strona prezentująca listę dostępnych spraw ukrytych	39
Rysunek 34, Kryteria wyszukiwania spraw.....	40
Rysunek 35, Lista dostępnych spraw wyszukanych	41



*Projekt POKL: Wprowadzenie e-usług w resorcie sprawiedliwości
Zadanie 3: Wprowadzenie e-usług w zakresie ksiąg wieczystych*

<i>Rysunek 36, Ekran zapisu widoku</i>	<i>42</i>
<i>Rysunek 37, Ekran potwierdzający zapis widoku</i>	<i>42</i>
<i>Rysunek 38, Ekran prezentujący zestawienie widoków</i>	<i>43</i>
<i>Rysunek 39, Ekran prezentujący wybrany widok</i>	<i>44</i>
<i>Rysunek 40, Ekran ze szczegółami sprawy - Informacje podstawowe</i>	<i>45</i>
<i>Rysunek 41, Ekran prezentujący zakładkę - Księgi wieczyste</i>	<i>47</i>
<i>Rysunek 42, Ekran prezentujący zakładkę - Stan korespondencji</i>	<i>48</i>
<i>Rysunek 43, Ekran prezentujący zakładkę - Wnioskodawca/Uczestnik</i>	<i>50</i>
<i>Rysunek 44, Ekran prezentujący zakładkę - Wnioskodawca/Uczestnik - Lista pełnomocników/przedstawicieli.....</i>	<i>51</i>
<i>Rysunek 45, Ekran prezentujący zakładkę - Stan zaskarżenia</i>	<i>52</i>
<i>Rysunek 46, Ekran prezentujący zakładkę - Zakreślenie/Zamknięcie</i>	<i>52</i>
<i>Rysunek 47, Ekran prezentujący składanie wniosku o nadanie uprawnień do sprawy.....</i>	<i>53</i>
<i>Rysunek 48, Ekran prezentujący błędy podczas wypełniania wniosku o nadanie uprawnień do sprawy</i>	<i>54</i>
<i>Rysunek 49, Ekran prezentujący potwierdzenie założenia wniosku</i>	<i>54</i>
<i>Rysunek 50, Ekran prezentujący listę otrzymanych powiadomień</i>	<i>55</i>
<i>Rysunek 51, Ekran z podglądem szczegółów powiadomienia.....</i>	<i>56</i>
<i>Rysunek 52, Ekran usuwania powiadomienia</i>	<i>57</i>
<i>Rysunek 53, Ekran informujący o braku otrzymanych powiadomień</i>	<i>57</i>
<i>Rysunek 54, Ekran prezentujący kryteria wyszukiwania powiadomień.....</i>	<i>58</i>
<i>Rysunek 55, Ekran z wyszukanymi powiadomieniami</i>	<i>59</i>
<i>Rysunek 56, Ekran prezentujący dane użytkownika systemu EKW</i>	<i>60</i>
<i>Rysunek 57, Ekran prezentujący dane z edycją adresu e-mail</i>	<i>61</i>
<i>Rysunek 58, Ekran z komunikatem informującym o poprawnym wpisaniu danych email... </i>	<i>61</i>
<i>Rysunek 59, Ekran prezentujący komunikat po nieprawidłowo wpisanym adresie email ..</i>	<i>62</i>