



MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI

[www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)

**COMARCH**  
POLSKA SA

# Podręcznik użytkownika systemu

Utrzymanie i rozwój systemu Elektronicznego  
Postępowania Upominawczego (EPU)

## Metryczka

Utworzył	Zespół Wykonawcy
Data utworzenia	26.04.2017
Ostatnio zmienił	Zespół Wykonawcy
Data ostatniej zmiany	15.02.2022
Zatwierdził	
Data zatwierdzenia	

## SPIS TREŚCI

1	Wprowadzenie .....	2
2	Słownik pojęć.....	2
3	FrontOffice.....	3
4	Strona główna.....	4
5	Rejestracja konta.....	6
5.1	Konto podstawowe .....	7
5.2	Konto komornika .....	12
5.3	Konto pracownika sądu .....	14
6	Logowanie .....	16
7	Administracja konta.....	17
7.1	Dane użytkownika .....	17
7.1.1	Zmiana profilu konta .....	18
7.2	Zmiana hasła dostępowego.....	19
7.3	Zmiana e-mail .....	20
	Rysunki .....	21

## 1 WPROWADZENIE

Podręcznik użytkownika – Zakładanie konta w systemie przedstawia operacje i zadania jakie może wykonać użytkownik, aby założyć konto w systemie Elektronicznego Postępowania Upominawczego.

## 2 SŁOWNIK POJĘĆ

Lp.	Pojęcie	Znaczenie
1.	Certyfikat kwalifikowany	Podpis elektroniczny wywołujący skutki prawne, w sytuacji gdy został złożony w okresie ważności certyfikatu kwalifikowanego. Wymagania dotyczące certyfikatów kwalifikowanych określają następujące akty prawne: <ul style="list-style-type: none"> <li>Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE</li> <li>Ustawa z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. 2016 poz. 1579).</li> </ul>
2.	In solidum	Solidarność nieprawidłowa. Polega na tym, że każdy z pozwanych odpowiada na innej podstawie prawnej. Zapłata odszkodowania przez jednego z pozwanych zwalnia drugiego od odpowiedzialności.
3.	Klucz API	Ciąg znaków niezbędny do komunikacji systemu zewnętrznego użytkownika z interfejsem programistycznym aplikacji Systemu EPU.
4.	Kodeks postępowania cywilnego (k.p.c.)	Dz.U. 1964 Nr 43 poz. 296 - Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r.
5.	Konto Komornika	Typ konta przeznaczony dla komorników sądowych.
6.	Konto podstawowe	Typ konta, w którym można wydzielić następujące profile: podstawowy, powoda masowego i pełnomocnika zawodowego.
7.	Konto Pracownik Sądu	Typ konta przeznaczony dla pracowników sądu.
8.	Nakaz zapłaty	Orzeczenie sądowe wydane na podstawie treści pozwu
9.	Podpis zwykły EPU	Niekwalifikowany podpis elektroniczny uznawany tylko i wyłącznie w Systemie EPU.
10.	Portal EPU	Aplikacja internetowa umożliwiająca dostęp do Systemu EPU za pośrednictwem Internetu.

11.	Pozew	Pismo wszczynające proces cywilny.
12.	Profil pełnomocnika zawodowego	Typ konta przeznaczony dla osób posiadających kompetencje do wykonywania czynności prawnych w imieniu mocodawcy.
13.	Profil podstawowy	Typ konta przeznaczonego dla osób fizycznych.
14.	Profil powoda masowego	Typ konta przeznaczony dla osoby działającej w ramach organizacji, która posiada kompetencje do wykonywania czynności prawnych w imieniu mocodawcy.
15.	System EPU	System teleinformatyczny Elektronicznego Postępowania Upominawczego.
16.	Użytkownik	Osoba posiadająca aktywne konto w Systemie EPU.
17.	Moduł Tożsamość (MT)	System zapewnia identyfikację użytkowników w systemach Ministerstwa Sprawiedliwości przy wykorzystaniu usług Zaufanych Dostawców Tożsamości (Węzeł Krajowy, UCPE).

### 3 FRONTOFFICE

FrontOffice jest aplikacją Systemu EPU dostępną publicznie pod adresem: <https://www.e-sad.gov.pl/>, która umożliwia użytkownikom wykonywanie czynności w ramach elektronicznego postępowania upominawczego.



Użytkownikami FrontOffice mogą zostać osoby posiadające polski numer PESEL.



Od wersji 1.100.0.006 aplikacji FrontOffice pola nr domu i nr lokalu (lub nr mieszkania) mogą przyjąć max 10 znaków.



Od wersji 1.101.0.001 aplikacji FrontOffice wprowadzono nowy mechanizm do składania podpisów elektronicznych.



Od wersji 1.101.6.003 aplikacji FrontOffice usunięto dostęp do funkcjonalności pobrania certyfikatu elektronicznego EPU.



Od wersji 1.101.6.005 aplikacji FrontOffice dodano: możliwość zapisywania wersji roboczej pozwu; funkcjonalność automatycznego usuwania niepodpisanych pozwów; walidację nr kont (pod kątem zgodności ze standardem IBAN) powoda i do zwrotu opłaty sądowej wskazywanych w treści pozwu; licznik czasu trwania sesji; sygnalizację przetwarzania dużej ilości danych.



Od wersji 1.101.8.006 aplikacja FrontOffice została zintegrowana z Modułem Tożsamość Ministerstwa Sprawiedliwości dzięki czemu istnieje możliwość uwierzytelnienia się do konta EPU przy pomocy logowania na konto w Module Tożsamość.



## 4 STRONA GŁÓWNA

Strona główna jest interfejsem dostępnym dla wszystkich osób z dostępem do Internetu. Na stronie głównej można wyróżnić następujące elementy:

1. Wersje językowe strony:
  - a. Polska wersja językowa;
  - b. Angielska wersja językowa;
  - c. Niemiecka wersja językowa.
2. Menu główne:
  - a. Strona główna – kliknięcie powoduje przeniesienie na stronę główną;
  - b. Dostęp do akt sprawy i nakazów – Funkcjonalność po podaniu kodu dostępu do akt sprawy umożliwia wgląd w akta. Po podaniu kodu decyzji wyświetlany jest jej podgląd, po wpisaniu kodu z postanowienia o nadaniu klauzuli wykonalności, wyświetlany jest tytuł wykonawczy (nakaz zapłaty oraz postanowienie o nadaniu klauzuli wykonalności oraz inne decyzje związane z tytułem wykonawczym);
  - c. Informacje o portalu – zawiera zestaw informacji związanych z Portalem EPU (identyczne informacje wyświetlane są również w sekcji 'Informacje o portalu');
  - d. Aktualności – zawiera zestawienie ważnych komunikatów i wiadomości skierowanych do użytkowników i osób korzystających z Portalu EPU;
  - e. Zarejestruj konto – kliknięcie powoduje rozpoczęcie procesu rejestracji konta;
  - f. Kontakt – wskazanie adresu e-mail do kontaktu w problemach technicznych.
3. Pasek nawigacyjny (tzw. *Breadcrumb*) – wskazuje lokalizację, w której znajduje się użytkownik i pozwala na powrót do dowolnej lokalizacji podanej w ścieżce paska nawigacyjnego.
4. Sekcja komunikatów – wyświetla komunikaty, wprowadzane przez administratora Systemu.
5. Sekcja 'Informacje o portalu' – zawiera zestaw informacji związanych z Portalem EPU.
6. Sekcja 'Panel Logowania' – Umożliwia użytkownikom zalogowanie do Systemu.
7. Sekcja 'Aktualności' – zawiera zestawienie ważnych komunikatów i wiadomości skierowanych do użytkowników i osób korzystających z Portalu EPU.
8. Mapa serwisu – zbiór odnośników do podstron serwisu.



Przy próbie przejścia do strony, do której użytkownik nie ma uprawnień nastąpi automatyczne wylogowanie z serwisu.



9. BIP – link do strony Biuletynu Informacji Publicznej Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
10. Polityka Prywatności – link do treści Polityki Prywatności stosowanej na stronie [e-sad.gov.pl](http://e-sad.gov.pl).
11. Pomoc – link do strony zawierającej instrukcje użytkownika FrontOffice.
12. Kontakt – link do strony zawierającej kontakt w sprawach problemów technicznych.
13. Deklaracja dostępności – oświadczenie w sprawie dostępności do strony internetowej serwisu [www.e-sad.gov.pl](http://www.e-sad.gov.pl)
14. O nas – link do strony zawierającej informację o Elektronicznym Postępowaniu Upominawczym.
15. Link do strony <https://www.ms.gov.pl/> pod obrazkiem 'Ministerstwo Sprawiedliwości' w stopce strony.
16. Link do stronu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/efs/> po kliknięciu w obrazek z logotypami „KAPITAŁ LUDZKI NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI” oraz „UNIA EUROPEJSKA EUROPEJSKI FUNDUSZ SPOŁECZNY” w stopce strony.
17. Wersja aplikacji Systemu EPU – informuje o wersji Systemu EPU (znajduje się pod obrazkiem z logotypami w stopce strony).



## ELEKTRONICZNE POSTĘPOWANIE UPOMINAWCZE

Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny

[Strona główna](#) | [Dostęp do akt sprawy i nakazów](#) | [Informacje o portalu](#) | [Aktualności](#) | [Zarejestruj konto](#) | [Kontakt](#)

Znajdujesz się w: Strona główna



### Pouczenie dla powoda na podstawie art. 125 § 2[1] K.p.c.

Pisma niewniesione za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie wywołują skutków prawnych, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma do sądu.

#### Informacje o portalu

- Obniżenia opłaty sądowej

Tryby odsetkowe od pozwu i odsetki od kosztów sądowych w EPU

Konieczne elementy uzasadnienia pozwu w EPU

EPU - Najczęściej zadawane pytania

EPU - dane kontaktowe

Lista kadry orzekającej w VI Wydziale Cywilnym (e-Sąd)

E-court basic information

E-Gericht Information auf Deutsch

EPU - Informacje ogólne

EPU - Informacja dla pozwanych i ich pełnomocników

EPU - Informacja dla powodów

EPU - informacja prawna

Regulamin płatności elektronicznych dokonywanych za pomocą strony internetowej

Wniosek o podwyższenie uprawnień konta

Informacje dla sądów

EPU - Złożenie wniosku do komornika

EPU - Złożenie wniosku o założenie konta

Uzyskanie nr PESEL pozwanego

Instrukcja użytkownika FrontOffice

Ustanowienie komunikacji elektronicznej przez pozwanego

Złożenie sprzewu drogą elektroniczną

Schemat paczki pozwów składanych przez powodów masowych

Pozostałe schematy zastosowane w usłudze sieciowej

Usługa sieciowa e-Sąd

#### Panel logowania

Nazwa użytkownika:

Hasło:

Zaloguj

[Zapomniałem hasła](#)

Dodatkowa możliwość logowania do EPU poprzez Moduł Tożsamość przy użyciu następujących metod autoryzacji użytkownika: Krajowy Wzrost Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

Zaloguj się przez Moduł Tożsamość

[Dowiedz się więcej](#)

#### Aktualności

15 lipiec 2021r.

Szanowni Państwo,  
uprzejmie informujemy, iż w dniu 20 lipca 2021 roku (wtorek) od godz. 8.00 do 8.30, System Teleinformatyczny obs ...

[więcej](#)

05 lipiec 2021r.

Szanowni Państwo,  
uprzejmie informujemy, iż w dniu 9 lipca 2021 roku (piątek) od godz. 10:00 do godz. 12:00, mogą nastąpić...

[więcej](#)

01 lipiec 2021r.

Szanowni Państwo,  
uprzejmie informujemy, iż w dniu 5 lipca 2021 roku (poniedziałek) od godz. 8.00 do godz. 9.00, nastąpi prz...

[więcej](#)

[Mapa serwisu](#) • [BIP](#) • [Polityka prywatności](#) • [Pomoc](#) • [Kontakt](#) • [Deklaracja dostępności](#) • [O nas](#)



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**MINISTERSTWO  
SPRAWIEDLIWOŚCI**  
www.ms.gov.pl

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Portal jest nadzorowany przez Ministra Sprawiedliwości

Zamówienie współfinansowane ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wersja 1.101.8.006/Server 1

Rysunek 1. Strona główna Systemu EPU

## 5 REJESTRACJA KONTA

W celu złożenia wniosku o rejestrację konta należy na stronie [www.e-sad.gov.pl](http://www.e-sad.gov.pl) skorzystać z funkcji **Zarejestruj konto**, znajdującego się w głównym menu na górze strony.



Rysunek 2. Opcja rejestracji konta w menu głównym

Kolejnym krokiem jest wybranie rodzaju rejestrowanego konta: konto podstawowe, konto komornika, konto pracownik sądu.



Rysunek 3. Rejestracja – rodzaje kont w EPU

## 5.1 KONTO PODSTAWOWE

W oknie rejestracji konta użytkownika należy wypełnić pola formularza podzielonego na działy, wypełniając obowiązkowo wszystkie miejsca oznaczone gwiazdką.

### Rejestracja konta w systemie

#### Dane osobowe

Imię*	<input type="text"/>
Drugie imię	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
Nazwisko rodowe	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia*	<input type="text"/>
PESEL*	<input type="text"/>
Dowód tożsamości*	- proszę wskazać rodzaj dowodu tożsamości -
Seria i numer dowodu tożsamości*	<input type="text"/>
Adres email*	<input type="text"/>
Potwierdź Email*	<input type="text"/>

☒ profil podstawowy  
☐ profil powoda masowego  
☐ profil pełnomocnika zawodowego

Rysunek 4. Formularz rejestracji konta podstawowego użytkownika- Dane osobowe

Niezbędne jest również wybranie odpowiedniego profilu konta. W koncie podstawowym dostępne są trzy rodzaje profilów:

- ☒ profil podstawowy
- ☐ profil powoda masowego
- ☐ profil pełnomocnika zawodowego

Rysunek 5. Wybór rodzaju profilu konta podstawowego

- Dla profilu podstawowego użytkownika poza danymi osobowymi użytkownika wymagane jest również podanie jego danych adresowych

#### Dane adresowe

Ulica*	<input type="text"/>
Numer domu*	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy*	<input type="text"/>
Poczta*	<input type="text"/>
Miejscowość*	<input type="text"/>
Województwo	- proszę wybrać województwo -
Przesyłanie powiadomień drogą email	<input type="checkbox"/>

Rysunek 6. Formularz rejestracji konta profilu podstawowego - Dane adresowe



- **Dla profilu powoda masowego** – należy zaznaczyć profil powoda masowego co spowoduje automatyczne aktywowanie dodatkowych pól do wypełnienia: Nazwa, Numer NIP, Numer wpisu w rejestrze. Należy również wpisać dane adresowe siedziby organizacji.

<b>Dane organizacji</b>	
Nazwa *	<input type="text"/>
Numer NIP *	<input type="text"/>
Numer wpisu w rejestrze *	<input type="text"/>
<b>Dane adresowe siedziby organizacji</b>	
Ulica *	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Poczta *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Województwo	- proszę wybrać województwo - <input type="button" value="v"/>
Przesyłanie powiadomień drogą email	<input type="checkbox"/>

Rysunek 7. Formularz rejestracji konta profilu powoda masowego - Dane organizacji

- **Dla profilu pełnomocnika zawodowego** – należy zaznaczyć profil pełnomocnika zawodowego, po czym automatycznie aktywowane zostaną dwa dodatkowe pola do wypełnienia: **Funkcja/stanowisko** i **Numer wpisu na listę**. Po wyborze tej opcji znajduje się również informacja o konieczności wydrukowania wypełnionego wniosku i przesłania go listownie do odpowiedniej okręgowej rady adwokackiej lub okręgowej izby radców prawnych/okręgowego zgromadzenia rzeczników patentowych lub do Prezesa Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa celem potwierdzenia uprawnień. Następnie ww. podmiot przesyła potwierdzenie uprawnień do Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie, który wyraża zgodę na utworzenie konta pełnomocnika zawodowego w EPU. Konto jest fizycznie aktywowane przez Kierownika Sekretariatu VI Wydziału Cywilnego.

Wymagane jest również podanie danych adresowych (np. adresu kancelarii).

	<input type="radio"/> profil podstawowy <input type="radio"/> profil powoda masowego <input checked="" type="radio"/> profil pełnomocnika zawodowego
	<p>W celu potwierdzenia uprawnień pełnomocnika zawodowego niezbędne jest przesłanie pocztą wydruku niniejszego wniosku w trybie art. 22 [9] ustawy o radcach prawnych lub art. 37 b prawa o adwokaturze lub art. 17 a ustawy o Rzecznikach Patentowych bądź art. 17 a ustawy o Prokuraturze Generalnej Skarbu Państwa.</p>
Funkcja / stanowisko *	Adwokat <input type="button" value="v"/>
Numer wpisu na listę *	<input type="text"/>
<b>Dane adresowe</b>	
Ulica *	<input type="text"/>
Numer domu *	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy *	<input type="text"/>
Poczta *	<input type="text"/>
Miejscowość *	<input type="text"/>
Województwo	- proszę wybrać województwo - <input type="button" value="v"/>
Przesyłanie powiadomień drogą email	<input type="checkbox"/>

Rysunek 8. Formularz rejestracji konta profilu pełnomocnika zawodowego - Dane dot. funkcji oraz dane adresowe

Po wypełnieniu danych adresowych można dodatkowo zaznaczyć funkcję **Przesyłanie powiadomień drogą e-mail**.

Przesyłanie powiadomień drogą email ☒

Rysunek 9. Funkcja przesyłania powiadomień drogą elektroniczną

Ostatnią częścią formularza jest dział **Dane dostępne do systemu**:

**Dane dostępne do systemu**

Hasło*	<input type="password"/> <small>Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków</small>
Hasło (powtórzenie)*	<input type="password"/>
Pytanie*	<input type="text"/>
Odpowiedź*	<input type="text"/>

Rysunek 10. Formularz rejestracji nowego konta użytkownika - Dane dostępne do systemu

W sekcji tej należy wpisać:

- hasło do konta (zawierające minimum 8 znaków). Następnie w polu poniżej należy wpisać je po raz drugi.
- pytanie oraz odpowiedź, które będą potrzebne w przypadku odzyskiwania danych umożliwiających zalogowanie do konta, gdy użytkownik zapomni do niego hasła.

Ostatnią czynnością jest zapoznanie się z pouczeniem oraz kliknięcie w przycisk **Prześlij wniosek**.

**Dane dostępne do systemu**

Hasło*	<input type="password"/> <small>Hasło powinno zawierać co najmniej 8 znaków</small>
Hasło (powtórzenie)*	<input type="password"/>
Pytanie*	<input type="text"/>
Odpowiedź*	<input type="text"/>



Odśwież

W celu przesłania wniosku proszę przepisać kod z obrazka:

Przyciskając przycisk **Prześlij** jednocześnie potwierdzam, że zostałem(am) pouczony(a) o odpowiedzialności za podawanie fałszywych danych wynikającej z poniższego przepisu.

Art. 65 § 1 K.w Kto umyślnie wprowadza w błąd organ państwowy lub instytucję upoważnioną z mocy ustawy do legitymowania:

1. co do tożsamości własnej lub innej osoby,
2. co do swego obywatelstwa, zawodu, miejsca zatrudnienia lub zamieszkania,

podlega karze grzywny.

Anuluj

Prześlij wniosek

Rysunek 11. Formularz rejestracji konta użytkownika - przesyłanie wniosku



Jeśli wypełniony formularz zawiera braki zostaną one wykazane na stronie.  
W takim wypadku należy je uzupełnić, wpisać ponownie kod z obrazka i jeszcze raz kliknąć w przycisk **Prześlij wniosek**.



Jeśli wszystkie dane wpisane powyżej zostały wprowadzone poprawnie pojawi się komunikat z informacją o przesłaniu wniosku.

Dziękujemy za przesłanie wniosku o założenie konta.  
Na podany we wniosku adres e-mail zostanie wysłany link weryfikujący poprawność tego adresu.  
**Link jest ważny 72 godziny (od 14-02-2022 11:27).**

**Należy go kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.**  
**Po upływie ważności linku niezbędne będzie ponowne złożenie wniosku o rejestrację konta.**

Po akceptacji adresu e-mail wniosek o rejestrację konta zostanie skierowany do realizacji (2-3 dni robocze).  
**Po prawidłowej weryfikacji danych zawartych we wniosku otrzymasz link aktywacyjny z nazwą użytkownika.**  
Link należy kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.  
Po aktywacji konta będziesz mógł zalogować się do systemu EPU.

[Strona główna](#)

[Drukuj wniosek](#)

*Rysunek 12. Komunikat z informacją po przesłaniu wniosku o rejestrację konta – konto podstawowe profil podstawowy oraz profil powoda masowego*

Dziękujemy za przesłanie wniosku o założenie konta.  
Na podany we wniosku adres e-mail zostanie wysłany link weryfikujący poprawność tego adresu.  
**Link jest ważny 72 godziny (od 15-02-2022 12:03).**

**Należy go kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.**  
**Po upływie ważności linku niezbędne będzie ponowne złożenie wniosku o rejestrację konta.**

**W celu zakończenia procesu rejestracji kliknij „Drukuj wniosek”. Wydrukowany dokument należy podpisać i przesłać do właściwej izby radców prawnych/okręgowej rady adwokackiej celem potwierdzenia uprawnień.**

**Po przesłaniu informacji przez właściwy organ do Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie nastąpi akceptacja wniosku.**  
**Proces rejestracji może potrwać do kilkunastu dni.**

Po akceptacji adresu e-mail wniosek o rejestrację konta zostanie skierowany do realizacji.  
**Po prawidłowej weryfikacji danych zawartych we wniosku oraz potwierdzeniu uprawnień otrzymasz link aktywacyjny z nazwą użytkownika.**  
Link należy kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.  
Po aktywacji konta będziesz mógł zalogować się do systemu EPU.

[Strona główna](#)

[Drukuj wniosek](#)

*Rysunek 13. Komunikat z informacją po przesłaniu wniosku o rejestrację konta – konto pełnomocnika zawodowego*

**Na tym etapie należy oczekiwać informacji potwierdzającej złożenie wniosku o rejestrację konta, która zostanie wysłana na adres e-mail podany podczas wypełniania wniosku.**

**Po otrzymaniu wiadomości elektronicznej z linkiem weryfikującym należy go kliknąć w celu potwierdzenia chęci założenia konta w systemie EPU. Link jest aktywny przez 72 godziny od momentu złożenia wniosku. W sytuacji jego wygaśnięcia wymagane jest ponowne złożenie wniosku o rejestrację konta.**

Przykładowa treść wiadomości e-mail z linkiem do potwierdzenia adresu jest następująca:

**Komunikat z systemu EPU**

Otrzymujesz tę wiadomość, ponieważ na stronie internetowej [www.e-sad.gov.pl](http://www.e-sad.gov.pl) został złożony wniosek o rejestrację konta w systemie Elektronicznego Postępowania Upominawczego. Aby potwierdzić adres e-mail wskazany we wniosku o rejestrację konta należy kliknąć lub wpisać/wkleić poniższy link w pole adresu w przeglądarce internetowej:

<https://www.e-sad.gov.pl/PotwierdzenieAdresuEmail.aspx?wniosekID=&wniosekTyp=>

Link jest ważny 72 godziny (od momentu złożenia wniosku) i tylko w tym czasie możliwe jest jego użycie.

Po upływie ważności linku niezbędne będzie ponowne złożenie wniosku o rejestrację konta.

Jeśli nie złożyłeś wniosku o rejestrację konta w systemie EPU, zignoruj tę wiadomość.

Ta wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Po zatwierdzeniu linku aplikacja wyświetli komunikat o poprawnym zweryfikowaniu adresu e-mail:

**Twój adres e-mail został potwierdzony.  
Wniosek o rejestrację konta został skierowany do realizacji (czas oczekiwania: 2-3 dni robocze).  
Po prawidłowej weryfikacji danych zawartych we wniosku  
otrzymasz link aktywacyjny z nazwą użytkownika.**

Link należy kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.  
Po aktywacji konta będziesz mógł zalogować się do systemu EPU.

[Strona główna](#)

*Rysunek 14. Komunikat o poprawnym zweryfikowaniu adresu e-mail – konto podstawowe profil podstawowy oraz profil powoda masowego*

Weryfikacja danych użytkownika w bazie PESEL trwa ok. 2-3 dni roboczych w przypadku profilu podstawowego i powoda masowego, a w przypadku pełnomocników zawodowych ok 2-4 tygodnie (Zgodnie z obowiązującymi przepisami stosowna okręgowa rada adwokacka/okręgowa izba radców prawnych/okręgowe zgromadzenie rzeczników patentowych/Prezes Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa przesyła informacje Sądowi Rejonowemu Lublin-Zachód w Lublinie w terminie 14 dni od daty otrzymania wniosku).

Po poprawnej weryfikacji wniosku do użytkownika zostaje wysłany drugi e-mail z nazwą użytkownika i linkiem aktywacyjnym.

Przykładowa treść wiadomości e-mail z nadaną nazwą użytkownika i z linkiem aktywacyjnym jest następująca:

Witamy w systemie EPU

Twoja nazwa użytkownika: .....

Aby aktywować konto należy przejść na stronę:

<https://www.e-sad.gov.pl/aktywacja.aspx?UserID=>

Ta wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Po kliknięciu w link aktywacyjny użytkownikowi wyświetli się komunikat: Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji „Panel Logowania”.

**Aktywacja konta w systemie**

Gratulacje!

Twoje konto zostało aktywowane i jest gotowe do pracy.

Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji "Panel Logowania".

[Strona główna](#)

Rysunek 15. Komunikat po aktywacji konta użytkownika

## 5.2 KONTO KOMORNIKA

Użytkownik wybiera Konto komornika jako rodzaj rejestrowanego konta.

W oknie rejestracji konta użytkownika należy wypełnić pola formularza podzielonego na działy, wypełniając obowiązkowo wszystkie miejsca oznaczone gwiazdką.

### Rejestracja konta komornika

#### Dane osobowe

Imię*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
PESEL*	<input type="text"/>
Dowód tożsamości*	- proszę wskazać rodzaj dowodu tożsamości - <input type="button" value="v"/>
Numer dowodu tożsamości*	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia*	<input type="text"/>
Adres Email*	<input type="text"/>
Potwierdź Email*	<input type="text"/>
Numer legitymacji służbowej*	<input type="text"/>
Stanowisko*	- proszę wybrać z listy -
KOD kancelarii komorniczej*	Komornik Asesor

Rysunek 16. Formularz rejestracji konta komornika - Dane osobowe

Poza danymi osobowymi użytkownika wymagane jest również podanie danych adresowych.

**Dane adresowe**

Ulica*	<input type="text"/>
Numer domu*	<input type="text"/>
Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy*	<input type="text"/>
Poczta*	<input type="text"/>
Miejscowość	<input type="text"/>
Województwo	- proszę wybrać województwo -

Rysunek 17. Formularz rejestracji konta komornika - Dane adresowe

Ostatnią częścią formularza jest dział **Dane dostępne do systemu**:

**Dane dostępne do  
systemu**

Hasło*	<input type="password"/>
Hasło (powtórzenie)*	<input type="password"/>
Pytanie*	<input type="text"/>
Odpowiedź*	<input type="text"/>

Anuluj

Prześlij wniosek

Rysunek 18. Formularz rejestracji konta komornika - Dane dostępne do systemu

- hasło do konta (zawierające minimum 8 znaków). Następnie w polu poniżej należy wpisać je po raz drugi.
- pytanie oraz odpowiedź, które będą potrzebne w przypadku odzyskiwania danych umożliwiających zalogowanie do konta, gdy użytkownik zapomni do niego hasła.

Ostatnią czynnością jest zapoznanie się z pouczeniem oraz kliknięcie w przycisk **Prześlij wniosek**.



Jeśli wypełniony formularz zawiera braki zostaną one wykazane na stronie. W takim wypadku należy je uzupełnić, wpisać ponownie kod z obrazka i jeszcze raz kliknąć w przycisk **Prześlij wniosek**.



Jeśli wszystkie dane wpisane powyżej zostały wprowadzone poprawnie pojawi się komunikat:

**Rejestracja konta komornika**

Dziękujemy za przesłanie wniosku o założenie konta.  
**Po prawidłowej weryfikacji danych zawartych we wniosku otrzymasz  
link aktywacyjny z nazwą użytkownika.**  
Link należy kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.  
Po aktywacji konta będziesz mógł zalogować się do systemu EPU.

Strona główna

Rysunek 19. Komunikat po przesłaniu wniosku o rejestrację konta - Konto komornika

Po poprawnej weryfikacji danych do użytkownika zostaje wysłany e-mail z nazwą użytkownika i linkiem aktywacyjnym. Aby aktywować konto należy kliknąć w podany link.

Przykładowa treść wiadomości e-mail z linkiem aktywacyjnym jest następująca:

Witamy w systemie EPU

Twoja nazwa użytkownika: .....

Aby aktywować konto należy przejść na stronę:

<https://www.e-sad.gov.pl/aktywacja.aspx?UserID=>

Ta wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.

Po kliknięciu w link aktywacyjny użytkownikowi wyświetli się komunikat: Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji „Panel Logowania”.

#### Aktywacja konta w systemie

Gratulacje!

Twoje konto zostało aktywowane i jest gotowe do pracy.

**Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji "Panel Logowania".**

[Strona główna](#)

Rysunek 20. Komunikat po aktywacji konta komornika

## 5.3 KONTO PRACOWNIKA SĄDU

Użytkownik wybiera Konto pracownika sądu jako rodzaj rejestrowanego konta.

W oknie rejestracji konta użytkownika należy wypełnić pola formularza podzielonego na działy, wypełniając obowiązkowo wszystkie miejsca oznaczone gwiazdką.

#### Rejestracja konta pracownika sądu

##### Dane osobowe

Imię*	<input type="text"/>
Nazwisko*	<input type="text"/>
PESEL*	<input type="text"/>
Miejsce urodzenia*	<input type="text"/>
Adres Email*	<input type="text"/>
Potwierdź Email*	<input type="text"/>
Nazwa sądu*	<input type="text"/>
Numer legitymacji służbowej*	<input type="text"/>
Stanowisko	<input type="text"/>

Rysunek 21. Formularz rejestracji konta pracownika sądu - Dane osobowe

Ostatnią częścią formularza jest dział **Dane dostępne do systemu**:

**Dane dostępne do  
systemu**

Hasło\*

Hasło (powtórzenie)\*

Pytanie\*

Odpowiedź\*


Anuluj

Prześlij wniosek

Rysunek 22. Formularz rejestracji konta pracownika sądu - Dane dostępne do systemu

Ostatnią czynnością jest zapoznanie się z pouczeniem oraz kliknięcie w przycisk **Prześlij wniosek**.



Jeśli wypełniony formularz zawiera braki zostaną one wykazane na stronie.  
W takim wypadku należy je uzupełnić, wpisać ponownie kod z obrazka i jeszcze raz kliknąć w przycisk **Prześlij wniosek**.



Jeśli wszystkie dane wpisane powyżej zostały wprowadzone poprawnie pojawi się komunikat:

**Rejestracja konta pracownika sądu**

Dziękujemy za przesłanie wniosku o założenie konta.  
W celu zakończenia procesu rejestracji należy zwrócić się do dyrektora/prezesa sądu jednostki, której pracownik wnioskuje o rejestrację konta celem potwierdzenia uprawnień.  
Następnie dokument należy przesłać do Prezesa Sądu Rejonowego Lublin - Zachód w Lublinie.  
Proces rejestracji może potrwać do kilkunastu dni.

Po prawidłowej weryfikacji danych zawartych we wniosku otrzymasz link aktywacyjny z nazwą użytkownika.  
Link należy kliknąć lub wpisać/wkleić w pole adresu w przeglądarce internetowej.  
Po aktywacji konta będziesz mógł zalogować się do systemu EPU.

Strona główna

Rysunek 23. Komunikat po przesłaniu wniosku o rejestrację konta - Pracownik sądu

Po poprawnej weryfikacji danych do użytkownika zostaje wysłany e-mail z nazwą użytkownika i linkiem aktywacyjnym. Aby aktywować konto należy kliknąć na podany link.

Przykładowa treść wiadomości e-mail z linkiem aktywacyjnym jest następująca:

Witamy w systemie EPU

Twoja nazwa użytkownika: .....

Aby aktywować konto należy przejść na stronę:

<https://www.e-sad.gov.pl/aktywacja.aspx?UserID=>

Ta wiadomość została wysłana automatycznie. Prosimy na nią nie odpowiadać.



Po kliknięciu w link aktywacyjny użytkownikowi wyświetli się komunikat: Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji „Panel Logowania”.

#### Aktywacja konta w systemie

Gratulacje!

Twoje konto zostało aktywowane i jest gotowe do pracy.  
Aby zalogować się do systemu, przejdź na stronę główną do sekcji "Panel Logowania".

[Strona główna](#)

Rysunek 24. Komunikat po aktywacji konta pracownika sądu

## 6 LOGOWANIE

Na stronie głównej znajduje się Panel logowania. W Panelu logowania należy wprowadzić nazwę użytkownika (podana w wiadomości e-mail z Systemu EPU) i hasło, a następnie kliknąć **Zaloguj**. Istnieje również możliwość logowania na konta EPU uwierzytelnieniem przez konto w Module Tożsamość. W tym celu należy skorzystać z przycisku **Zaloguj się przez Moduł Tożsamość**.

| Język: PL |



**ELEKTRONICZNE**  
POSTĘPOWANIE UPOMINAWCZE  
Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie VI Wydział Cywilny

[Strona główna](#) | [Dostęp do akt sprawy i nakazów](#) | [Informacje o portalu](#) | [Aktualności](#) | [Zarejestruj konto](#) | [Kontakt](#)

Znajdujesz się w: Strona główna



#### Pouczenie dla powoda na podstawie art. 125 § 2[1] K.p.c.

Pisma niewniesione za pośrednictwem systemu teleinformatycznego nie wywołują skutków prawnych, jakie ustawa wiąże z wniesieniem pisma do sądu.

#### Informacje o portalu

- Obniżenia opłaty sądowej  
Tryby odsetkowe od pozwu i odsetki od kosztów sądowych w EPU  
Konieczne elementy uzasadnienia pozwu w EPU  
EPU - Najczęściej zadawane pytania  
EPU - dane kontaktowe  
Lista kadry orzekającej w VI Wydziale Cywilnym (e-Sąd)  
E-court basic information  
E-Gericht Information auf Deutsch  
EPU - Informacje ogólne  
EPU - Informacja dla pozwanych i ich pełnomocników  
EPU - Informacja dla powodów

#### Panel logowania

Nazwa użytkownika:   
Hasło:

[Zaloguj](#)

[Zapomniałem hasła](#)

Dodatkowa możliwość logowania do EPU poprzez Moduł Tożsamość przy użyciu następujących metod autoryzacji użytkownika: Krajowy Wzrost Identyfikacji Elektronicznej (login.gov.pl) lub kwalifikowany podpis elektroniczny.

[Zaloguj się przez Moduł Tożsamość](#)

[Dowiedz się więcej](#)

Rysunek 25. Widok strony głównej – Panel logowania

Po zalogowaniu użytkownik posiada dostęp do odpowiednich funkcjonalności systemu.

## 7 ADMINISTRACJA KONTA



Rysunek 26. Konto użytkownika podstawowego profil podstawowy - Strona główna Grupa 'Administracja konta'

### 7.1 DANE UŻYTKOWNIKA

Funkcjonalność służy do podglądu danych użytkownika oraz ewentualnej edycji danych adresowych użytkownika i zmiany profilu konta.



Informacje o użytkowniku systemu (nazwa użytkownika: █████)

Wniosek o zmianę profilu użytkownika na profil: \_\_\_\_\_

☐ profil powoda masowego ▼

#### Dane osobowe

Imię\*

Drugie imię

Nazwisko\*

Nazwisko rodowe

Miejsce urodzenia\*

PESEL\*

Dowód tożsamości\*

Seria i numer dowodu tożsamości\*

Adres email\*

☒ profil podstawowy  
☐ profil powoda masowego  
☐ profil pełnomocnika zawodowego

#### Dane adresowe

Ulica\*

Numer domu\*

Numer lokalu

Kod pocztowy\*

Pocztą\*

Miejscowość\*

Województwo

Przesyłanie powiadomień drogą e-mail ☒

#### Dodatkowe logowanie

Moduł Tożsamość

Nie powiązано konta z Modułem Tożsamość

[Powiąż konta](#)

[Dowiedz się więcej](#)

[Anuluj](#)

[Aktualizuj dane](#)

Rysunek 27. Informacje o użytkowniku systemu

W przypadku chęci skorzystania z logowania do kont EPU uwierzytelnieniem przez konto w Module Tożsamość należy dokonać powiązania konta w sekcji **Dodatkowe logowanie**.

Szczegółowa instrukcja logowania na konto z wykorzystaniem konta w Module Tożsamość opisana jest *Instrukcji logowania do EPU z uwierzytelnieniem w Module Tożsamość* dostępnej w zakładce **Pomoc**.

##### 7.1.1 Zmiana profilu konta

Zmiana profilu konta jest możliwa po zaznaczeniu opcji 'Wniosek o zmianę profilu użytkownika na profil:'.

Użytkownik o profilu podstawowym może zmienić konto na profil pełnomocnika zawodowego lub profil powoda masowego. Użytkownik o profilu pełnomocnika zawodowego może zmienić profil

na podstawowy lub profil powoda masowego. Użytkownik o profilu powoda masowego może zmienić profil na pełnomocnika zawodowego.



Nie jest możliwa zmiana profilu powoda masowego na profil podstawowy.



Po zaakceptowaniu wniosku pojawia się komunikat, że profil i dane ulegną aktualizacji po akceptacji na koncie profilu Urzędnika. Na tym etapie wniosek o zmianę uprawnień konta zostaje przesłany drogą elektroniczną (za pomocą systemu) do e-sądu.

Dodatkowo w przypadku zmiany na profil inny niż pełnomocnika zawodowego należy wydrukować wniosek. Możliwość wydrukowania dokumentu znajduje się w zakładce „Dane użytkownika” po tym jak użytkownik zaakceptuje wniosek o zmianę uprawnień. Poniżej znajduje się informacja, iż „Dnia xy złożono wniosek o aktualizację obecnego profilu konta do profilu:..... Trwa postępowanie administracyjne”. Należy kliknąć przycisk „Drukuj wniosek”, wydrukować wniosek, własnoręcznie go podpisać i przesać na adres:

**Sąd Rejonowy Lublin-Zachód w Lublinie**

**VI Wydział Cywilny**

**ul. Boczna Lubomelskiej 13**

**20-070 Lublin.**

W przypadku zmiany profilu na pełnomocnika zawodowego, tak jak w przypadkach opisanych powyżej, należy wydrukować wniosek, podpisać go, a następnie przesać do właściwej okręgowej rady adwokackiej/okręgowej izby radców prawnych/okręgowego zgromadzenia rzeczników patentowych/ Prezesa Prokuratury Generalnej Skarbu Państwa celem potwierdzenia uprawnień. Ww. wniosek zaopatrzony w potwierdzenie właściwego podmiotu jest przesyłany do Prezesa Sądu Rejonowego Lublin-Zachód w Lublinie. Następnie Prezes Sądu wyraża zgodę na zmianę rodzaju konta na pełnomocnika zawodowego, a profil konta zostaje zmieniony przez Kierownika Sekretariatu VI Wydziału Cywilnego.

## 7.2 ZMIANA HASŁA DOSTĘPOWEGO

Funkcjonalność pozwala zmienić hasło dostępowe do systemu EPU dla użytkownika. Aby to zrobić należy uzupełnić formularz zmiany hasła i kliknąć w przycisk ‘Zmień hasło’.

**Zmiana hasła dostępowego**

Stare hasło:

Nowe hasło:

Potwierdzenie nowego hasła:

Rysunek 28. Formularz zmiany hasła dostępowego

### 7.3 ZMIANA E-MAIL

Funkcjonalność pozwala zmienić adres e-mail użytkownika. Aby to zrobić należy uzupełnić formularz zmiany e-mail i kliknąć w przycisk **‘Wyślij e-mail aktywujący zmianę’**.

#### **Zmiana adresu e-mail.**

##### **Uwaga!**

Na podany nowy adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail z linkiem aktywującym zmianę.

Po otrzymaniu wiadomości należy kliknąć na podany link, w przeciwnym razie zmiana nie dojdzie do skutku.

Aby dokonać zmiany adresu e-mail należy potwierdzić swoją tożsamość.

Obecny adres e-mail:	<input type="text"/>
Hasło:	<input type="password"/>
Nowy adres e-mail	<input type="text"/>
Potwierdź adres e-mail	<input type="text"/>
<input type="button" value="Wyślij e-mail aktywujący zmianę"/>	

*Rysunek 29. Formularz zmiany e-mail*

Na nowy adres zostanie przesłany link, po kliknięciu którego adres e-mail zostanie zaktualizowany.

## RYСУNKI

Rysunek 1. Strona główna Systemu EPU .....	5
Rysunek 2. Opcja rejestracji konta w menu głównym .....	6
Rysunek 3. Rejestracja – rodzaje kont w EPU .....	6
Rysunek 4. Formularz rejestracji konta podstawowego użytkownika- Dane osobowe .....	7
Rysunek 5. Wybór rodzaju profilu konta podstawowego .....	7
Rysunek 6. Formularz rejestracji konta profilu podstawowego - Dane adresowe .....	7
Rysunek 7. Formularz rejestracji konta profilu powoda masowego - Dane organizacji .....	8
Rysunek 8. Formularz rejestracji konta profilu pełnomocnika zawodowego - Dane dot. funkcji oraz dane adresowe .....	8
Rysunek 9. Funkcja przesyłania powiadomień drogą elektroniczną .....	9
Rysunek 10. Formularz rejestracji nowego konta użytkownika - Dane dostępowe do systemu .....	9
Rysunek 11. Formularz rejestracji konta użytkownika - przesyłanie wniosku .....	9
Rysunek 12. Komunikat z informacją po przesłaniu wniosku o rejestrację konta – konto podstawowe profil podstawowy oraz profil powoda masowego .....	10
Rysunek 13. Komunikat z informacją po przesłaniu wniosku o rejestrację konta – konto pełnomocnika zawodowego .....	10
Rysunek 14. Komunikat o poprawnym zweryfikowaniu adresu e-mail – konto podstawowe profil podstawowy oraz profil powoda masowego .....	11
Rysunek 15. Komunikat po aktywacji konta użytkownika .....	12
Rysunek 16. Formularz rejestracji konta komornika - Dane osobowe .....	12
Rysunek 17. Formularz rejestracji konta komornika - Dane adresowe .....	13
Rysunek 18. Formularz rejestracji konta komornika - Dane dostępowe do systemu .....	13
Rysunek 19. Komunikat po przesłaniu wniosku o rejestrację konta - Konto komornika .....	13
Rysunek 20. Komunikat po aktywacji konta komornika .....	14
Rysunek 21. Formularz rejestracji konta pracownika sądu - Dane osobowe .....	14
Rysunek 22. Formularz rejestracji konta pracownika sądu - Dane dostępowe do systemu .....	15
Rysunek 23. Komunikat po przesłaniu wniosku o rejestrację konta - Pracownik sądu .....	15
Rysunek 24. Komunikat po aktywacji konta pracownika sądu .....	16
Rysunek 25. Widok strony głównej – Panel logowania .....	16
Rysunek 26. Konto użytkownika podstawowego profil podstawowy - Strona główna Grupa 'Administracja konta' .....	17
Rysunek 27. Informacje o użytkowniku systemu .....	18
Rysunek 28. Formularz zmiany hasła dostępowego .....	19
Rysunek 29. Formularz zmiany e-mail .....	20