

CTSoft Chyra Tomasz ul. Firmowa 1, 45-594 Opole 609 082 824, ctsoft@ctsoft.com.pl



kielce.oirp24.pl

Instrukcja użytkowania systemu

Uwaga! Od lipca 2021 r. w OIRP Kielce obowiązuje nowy proces składania wniosków o legitymację radcowską bądź aplikancką.

Opole, dn. 20.09.2021 - v1.5

Spis treści

1.	Logowanie się na konto	3
2.	Instalowanie aplikacji, dodawanie ikonki do pulpitu	4
3.	Dane ewidencyjne	5
4.	Pobieranie danych z Izby	6
١	Wymuszenie aktualizacji danych danymi z Izby	6
۱ r	Wymuszenie aktualizacji informacji w systemach STSRP, RPA oraz w wyszukiwarkach rejestrradcow.pl oraz wyszukiwarce EU	6
5.	Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych	6
[Dodawanie pól, które mają być zmienione do wniosku	7
١	Wyszukiwanie odpowiednich pól do zmiany we wniosku	8
ι	Usuwanie adresu korespondencyjnego	9
F	Poprawa danych we wniosku	9
6.	Dane o kancelariach, spółkach i wspólnikach oraz filiach	9
7.	Złożenie wniosku o zmianę w kancelariach lub filiach	10
١	Wniosek o zmianę w danych kancelarii jednoosobowej i/lub filii do niej	11
١	Wniosek o zmianę danych w spółce	11
[Dodawanie współwłaściciela do kancelarii-spółki	12
١	Wniosek o usuniecie kancelarii	13
١	Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia	13
F	Powiadomienia o statusie sprawy	13
8.	Złożenie wniosku o legitymację	13
9.	Rozliczenia	15
9	Sprawdzanie stanu rozliczeń należności	15
ç	Sprawdzanie szczegółowe należności oraz rozliczeń	16
ſ	Możliwość rozliczania należności poprzez szybkie płatności online za pomocą PayU	16
10.	. Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU	16
11.	. Szkolenia	18
[Dostępne szkolenia	18
Z	Zgłaszanie chęci uczestnictwa w szkoleniu lub wycofanie się ze szkolenia	19
Z	Zgłaszanie obecności na szkoleniu lub jej wycofanie	19
١	Weryfikacja potwierdzenia obecności na szkoleniu oraz uzyskanych punktów	20
12.	. Sprawdzenie stopnia wypełnienia obowiązku szkoleniowego	20
13.	. Pliki do pobrania	21
14.	. Kontakt z Izbą	21

1. Logowanie się na konto

Należy zalogować się w systemie: <u>https://kielce.oirp24.pl</u>

Konto w systemie jest tworzone automatycznie po wpisie osoby przez operatora z Izby na listę radców do wewnętrznego systemu informatycznego.

Aby zalogować się na własne konto należy:

1. Otworzyć stronę logowania: https://kielce.oirp24.pl/Account/Login

Login lub email		
To pole jest wymagane.		
⊶ Hasło	 	
To pole jest wymagane.		
Zanamietai mnie		

- Następnie użyć jako loginu maila podanego do Izby jako adres mailowy do korespondencji albo loginy złożonego z pierwszej literki imienia oraz całego nazwiska (z łącznikiem "–" w przypadku nazwisk dwuczłonowych) z użyciem polskich liter. Np. Anna Wiśniewska-Nowak -> login: awiśniewska-nowak
- 3. Należy wpisać hasło.
- 4. W przypadku nie pamiętania hasła należy skorzystać z funkcji przypominania hasła: <u>https://kielce.oirp24.pl/Account/ResetujHaslo</u>

Prosimy o podan	ie loginu lub adresu email przypisanego do Pana/Pani
konta. Jeżeli kont	o zostanie znalezione w systemie, wyślemy link do
Zresetowania nas	a na email przypisany do konta.
≗ Login lub email	
	(Wyślij link 🗹)

wpisując powyższe dane do logowania: albo login albo email. Na adres mail – o ile istnieje zostanie, wysłany link do zresetowania hasła.

5. Po zalogowaniu się hasło można zmienić w ustawieniach konta z użyciem ikonki trybika:

Zalogowano jako	0
Anastazja	⊂≎

6. Jeśli użytkownik nie posiada emaila, nie będzie miał możliwości użytkowania systemu, gdyż nie będzie w stanie uzyskać hasła dostępowego. W takim wypadku należy podać adres email operatorowi w Izbie, który po wprowadzeniu go do systemu umożliwi takiej osobie korzystanie z konta a tym samym użytkowanie systemu.

2. Instalowanie aplikacji, dodawanie ikonki do pulpitu

Aplikacji wykonana jest w technologii, która pozwala zainstalować ją na telefonie bądź na pulpicie systemu operacyjnego. Można to wykonać na kilka sposobów:

1. Przy pierwszym uruchomieniu aplikacji ukazuje się pytanie o takiej możliwości. Wystarczy kliknać:

	Zaloguj się 😫)
	Wydarzenia	
+2%	Rekrutacja	>
ଚ	Szkolenia	
۲	RODO	>
8	Kontakt	
A Uw prot system	ngad flystann jest er vakkis verkansanna. De inny zglassisk na anhen zglassanna sloven se ja ligenvalen sjelassanna alkonna potrzetky zglassanna ich reczr	ventualne sugestie e.oim24.nli Biedy ycznie, więc nie ma ie.

2. i potwierdzić chęć instalacji:



3. W przeglądarce internetowej (zalecana: Chrome) uruchomić stronę: <u>https://kielce.oirp24.pl</u> następnie z menu przeglądarki wybrać "Zainstaluj aplikację"



Efektem instalacji będzie ikona umieszczona na głównym ekranie a aplikacja będzie wyglądała jak każda inna aplikacji systemowa:



UWAGA! W różnych przeglądarkach i różnych systemach operacyjnych powyższe operacje mogą się nieznacznie różnić i trzeba użyć funkcji analogicznych do przedstawionych.

3. Dane ewidencyjne

W aplikacji użytkownik ma dostęp do danych ewidencyjnych posiadanych przez Izbę.

Dane można wyszukiwać za pomocą wyszukiwarki pól wpisując fragmenty z nazw lub wartości odnoszących się do danego pola.

	,	
Kategorie	ع≡ Dane ewidencyjne	
1. Identyfikacja	Załaduj z OIRP 💿	
2. Personalia		
3. Kontakt	Czas ostatniej aktualizacji: 2021-07-09 11:02:22	
4. Adres zamieszkania	∆ Uwaga! Proces pobierania danych z Izby zajmuje około 1 minuty. Po załadowaniu danych strona zostanie odświeżona, a czas pobrania zmian zostani	
5. Adres korespondencyjny	ustawiony na nowo.	
5. Dane ewidencyjne aplikanckie		
7. Dane ewidencyjne radcowskie	Identyfikacja	
. Wpis radcowski	Aplikant	
a. Zawód	Radca	
o. Obowiązek szkoleniowy	Nr ewidencyjny	
11. Deklaracje, języki obce		
12. Uwagi	Status oczekiwania na wpis Wpisany	
	Z okręgu	

Można także klikać na kategorię przenoszącą do danej kategorii pól.

Zmiany pól polegają na dodawaniu danych pól, które chcemy zmienić do wniosku za pomocą ikonki

zmiany po prawej stronie pola *r*, następnie edytując wniosek o zmianę danych ewidencyjnych i wysyłając go do zatwierdzenia (<u>Zobacz</u>)

Wniosek • łącznie zmian: 1 Status: Roboczy	Dalej

4. Pobieranie danych z Izby

Wymuszenie aktualizacji danych danymi z Izby

W aplikacji jest wiele miejsc pozwalających na wymuszona aktualizację danych.

(Załaduj z OIRP	⊙
	· · · · ·	

Czas ostatniej aktualizacji: 2021-07-08 16:27:22

▲ Uwaga! Proces pobierania danych z Izby zajmuje około 1 minuty. Po załadowaniu danych strona zostanie odświeżona, a czas pobrania zmian zostanie ustawiony na nowo.

Klikniecie przycisku uruchamia proces pobierania najświeższych danych posiadanych przez Izbę. Ponieważ operacje w systemie dodawane są do kolejki wykonywania zadań proces obsługi zlecenia zajmuje trochę czasu z uwagi na ewentualne inne zadania obecne w kolejce.

W żółtym komunikacie podany jest orientacyjny czas potrzebny na wykonanie operacji pobierania danych a licznik odlicza czas, aby można było zorientować się w czasie trwania tego procesu:



Po pobraniu danych zostanie zaktualizowany czas ostatniej aktualizacji oraz zniknie licznik.

UWAGA! Klikanie kilkukrotne na przycisk nie powoduje przyśpieszenia operacji. Raz wysłane żądanie zostanie na pewno wykonane, czasami trzeba cierpliwie poczekać lub wrócić do strony jakiś czas później.

Wymuszenie aktualizacji informacji w systemach STSRP, RPA oraz w wyszukiwarkach rejestrradcow.pl oraz wyszukiwarce EU

Wymuszenie pobierania danych z Izby rozpoczyna także proces aktualizacji danych w powiązanych systemach. Z uwagi na procesy synchronizacyjne w tych systemach zaktualizowanie trwa dłużej niż czas synchronizacji w Aplikacji odpowiednio:

- 1. Aktualizacja danych w systemie STSRP -> tyle samo czasu do w Aplikacji
- 2. W systemie Sądów Powszechnych RPA -> aktualizacja 1 raz na dzień ok 01:00 w nocy
- Wyszukiwarki <u>https://rejestrradcow.pl/</u> lub <u>https://e-justice.europa.eu/334/PL/lawyers?init=true</u> -> dane z lzby przesyłane są do aktualizacji raz na tydzień, proces aktualizacji w wyszukiwarkach zabiera potem jeszcze trochę czasu.

5. Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych

Aby złożyć wniosek o zmianę danych ewidencyjnych należy zalogować się do Aplikacji a następnie:

1. Kliknąć pozycję Ewidencja:

å	Ewidencja		>
---	-----------	--	---

2. Następnie na Dane Ewidencyjne:

2■ Dane ewidencyjne

3. Na dole strony znajduje się wniosek o zmianę danych osobowych. Można mieć aktywny wyłącznie 1 wniosek na raz.

Brak wniosku o zmianę Dodaj daną, aby utworzyć wniosek.

Dalej

 \rightarrow

Dodawanie pól, które mają być zmienione do wniosku

4. Aby dodać do wniosku dane, które mają zostać zmienione należy wyszukać te dane i

kliknąć przy nich ikonkę ołówka:

5. Po dodaniu danej do wniosku na dole zaktualizuje się informacja o tym:



6. Przejrzyj więc swoje dane, i jeśli jest coś do zmiany, dodaj tę pozycję do wniosku o zmianę:

a	×)
Kategorie	ے۔ Dane ewidencyjne
i Identyfikacja	Załaduj z CHRP @
2 Personalia	
). Kontakt	Czas ostatniej aktualizacji: 2021-06-25 16:27:55
« Adres zamieszkania	As Lakeaged Process particular and excepting 2 Labor pages and the 1 Annualy- tics a standard second second and and an exception of a standard second and a standard second and and a standard second seco
s Adres korespondencyjny	utlanding to hand
s Dane ewidencyjne aplikanckie	Poniżej znajduje się lista wszystkich danych ewidencyjnych.
2 Dane ewidencyjne radcowskie	W celu zmiany danych, użyj przycisków po prawej stronie aby dodać/usunać dana z wniosku o zmiane.
8. Wpis radcowski	Po dodaniu co najmniej jednej danej do wniosku, na dole ekranu polazej sie pasek z modiwnicia przejścia do wniosku, edzie dostecna
». Zawód	będzie edycja wybranych danych oraz wysłanie wniosku.
Obowiązek szkoleniowy	122-0722 (200
11. Deklaracje, języki obce	Identyfikacja
L Kancelarie/Spółki	Radca
	N2 wetlencypy Wpstalligh
WNIOSEK	tanta scretwana na woo
>	x Do
2	Corporation WNIO SKU

- 7. Jeśli zmienione dane są złożone np. formy wykonywania zawodu, należy kliknąć ikonkę strzałeczki w prawo:
- 8. Następnie edytować cały wiersz danych za pomocą ikonki ołówka ⁶ bądź dodać nowy wiersz przy użyciu przycisku np

Dodaj formę +

9. Zmiany do wniosku zostaną dodane w postaci rekordu:

Zmiany we wniosku (1)

	Тур	Data od	Data do	Nazwa	Adres	Miasto	Telefon	Wymiar	Uwagi	Anuluj
	ľ	2020-10-14	2020-10-14	dfgdjkuy	kuil	ul;o;'	oiujlfu	dghfhj	=	5
i pot	wie	rdzone komu	unikatem:							
	/	Dodano zmi	ianę formy	wykony	wania	zawodu	do wnio	sku.		

10. Jednocześnie z dodawaniem pól do wniosku na dole strony aktualizuje się informacja o wniosku:

 Wniosek · łącznie zmian: 4 Status: Roboczy
 Dalej →

 11. Dodane do wniosku dane oznaczone są innym kolorem:

 Rodzaj dokumentu tożsamości (we wniosku) -? - → -?

 12. Aby usunąć daną z wniosku należy kliknąć:

- 5
- 13. Aby przejść dalej i edytować zmiany należy kliknąć

(Dalej →

14. We wniosku należy zmienić wartości na takie jakie mają być np. i zatwierdzić przyciskiem "Zapisz zmiany":

Poniżej znajduje się formularz złożony z pól dodanych do dodać więcej danych, wróć do poprzedniego ekranu.	wniosku. Aby
Czy aplikant na dziekance?	
Czy prawnik zagraniczny?	
Rodzaj dokumentu tożsamości	
Wybierz opcję	~
Zokręgu	
Opole	~

15. Aby wysłać wniosek należy kliknąć "Do podsumowania": Jeżeli zakończyłeś dodawanie zmian i chcesz złożyć wniosek:



16. Zaznaczyć zgodę:

Oświadczam, że wysłanie wniosku jest równoznaczne z oświadczeniem woli o zmianę powyższych danych ewidencyjnych (wymagane).

17. I wysłać wniosek:



18. Następnie poczekać na jego realizację po stronie Izby.

Wyszukiwanie odpowiednich pól do zmiany we wniosku

 Aby konkretnie zmienić wartość, o którą nam chodzi można skorzystać z wyszukiwania pól lub kliknąć odpowiednią kategorię pól, bądź przewinąć stronę i poszukać odpowiedniego pola:

Q dekla		×
Kategorie	Dane ewidencyjne radcowskie	
1. Identyfikacja 2. Personalia	Wpis radcowski	
3. Kontakt 4. Adres zamieszkania	Zawód	
5. Adres korespondencyjny 6. Dane ewidencyjne aplikanckie	Obowiązek szkoleniowy	
7. Dane ewidencyjne radcowskie 8. Wpis radcowski	Deklaracje, języki obce	
9. Zawód	Deklaracja o przyjmowaniu spraw z urzędu Brak	1
10. Obowiązek szkoleniowy	Sprawy karne deklaracja od	
11. Deklaracje, języki obce 12. Uwagi	Sprawy karne deklaracja do	ľ

Usuwanie adresu korespondencyjnego

20. Trzeba ustawić puste wartości, gdyż to wystarczy, żeby usunąć adres korespondencyjny.

Poprawa danych we wniosku

21. Jeśli operator w Izbie zauważy błędy we wniosku może wysłać wniosek do poprawy. Należy wtedy zmienić błędne dane oznaczone na czerwono (należy skorzystać z podpowiedzi przyczyny odrzucenia oraz wymaganej poprawy):

Adres	
Prosta 1, 12-123 Kielce	
Zmiana odrzucona. Uwagi: Proszę rozpisać adres na odpowiednie pola: adres, kod pocz miasto i wysłać ponownie.	towy,

i wysłać wniosek ponownie do rozpatrzenia.

6. Dane o kancelariach, spółkach i wspólnikach oraz filiach

W Aplikacji użytkownik ma dostęp do informacji dotyczących posiadanej kancelarii 1 osobowej, spółkami, w których jest wspólnikiem oraz filii do kancelarii.

å	Ewidencja	>
Ĉ	Kancelarie	

<u>۵</u> м	Aoje kancelarie
Zał	iaduj z OIRP 💿
Czas ostatniej akt	tualizacji: 2021-05-31 16:55:06
ل Uwagai Proces poblera Po załadowaniu danych strona zostanie	nia danych z lzby zajmuje około 1 minuty. : odświeżona, a czas pobrania zmian zostanie ustawiony na nowo.
🗈 Kancelaria jednoosobowa	🖆 Wnioski (2)
Ryżowa, 12-115 Popop	Wniosek o zmianę kancelarii spółki • Status: Roboczy
Kancelaria Jednoosobowa ednoosobowa • Filie: 0	🖉 Kancelaria zmieniona
	Winicsek o utworzenie kancelarii spółki • Status: W trakcie weryfikacji w OIRP + Druga kancelaria testowa
🛱 Kancelarie spółki (2)	
Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +	
Donicowa, 91-212 Ogrodów	
Kancelaria spółka 123	
Spoka • Własciciele: 1 • Fille: 0	
8. Portowa 14, 12, 123 Kraków	

Klikając na Kancelarię możemy zobaczyć informacje o niej

Czes ostatniej zmiany 2021-07-03 13:08	
 Dane kancelarii 	路 Współwłaściciele (5)
Ogólne	BRDĄKAŁA ILONA • OP-C-485/2006
Nazwa asdf	Skowroński Artur • KA-TEST • spoza izby
5pecjalizacja	Właściciel Testowy • OP-ASDF • spoza izby
	BALUCH WALDEMAR • OP-17/1983
KRS	Systemu Administrator • Brak nr wpisu
Data wpisu do KRS Nr w KRS	路 Filie (o)
Informacje kontaktowe	تم Brak filii.
Adres strony www kancelaria.pl	Utwórz wniosek o utworzenie filii +
Nr telefonu 123 456 789	
Jiica Portowa 1A	
Kod pocztowy 12-123 Miasto Kraków	
lstnienie spółki	
Spółka data otwarcia	

7. Złożenie wniosku o zmianę w kancelariach lub filiach

Aby zmienić dane o kancelariach należy utworzyć wniosek o zmianę danych a jeśli o usuniecie kancelarii należy utworzyć wniosek o usunięcie:

Jeżeli dane kan znaleziona porr	celarii czy wpółwłaściciele się zmienili, albo została nyłka, można wnieść o zmianę, używając przycisku poniżej
	Utwórz wniosek o zmianę 🖌
Można również	zawnioskować o usunięcie kancelarii:

Wniosek o zmianę w danych kancelarii jednoosobowej i/lub filii do niej

Wniosek edytuje się analogicznie do innych wniosków. Jedna osoba może posiadać tylko jedną Kancelarię jednoosobową. Może natomiast posiadać dowolną liczbę spółek.

	🗅 Kancelaria Jednoosobowa
Czas ostatnie 2021-07-0	ij srilany 3 11:39
③ Dane kancelarii	과 Filie (2)
Ogólne	© asof, asof asof Kancelaria Pięcioosobowa
Nazwa Kancelaria Jednoosobowa	Ø Jamajska, 42-124 Wowdw
Specjalizacja	Filia kancelarii 1os.
KRS	Utwórz wniosek o utworzenie filii +
Informacje kontaktowe	
Adres strony www	
Nr telefonu 123	
Ulica Ryżowa	
Kod pocztowy 12-115 Miasto Popop	

Wniosek o zmianę danych w spółce

Podobnie jak wniosek o zmianę danych kancelarii jednoosobowej składa się wnioski o zmiany w spółkach. Aby dodać nową spółkę należy złożyć wniosek o jej utworzenie.

O Ježeli jesteś współwłaścicielem kancelarii spółki, możesz zawnioskować o jej utworzeni poniższym przyciskiem. Jeżeli kancelaria, której współwłaścicielem jesteś, została już dodan przez któregoś z współwłaścicieli, poproś ich o złożenie wniosku o dodanie współwłaścicie zamiast tworzenia kancelarii po raz drugi.	
$\left(\right)$	Stwórz wniosek o utworzenie kancelarii spółki +
Onico	wa 2, 91-212 Ogrodów
Kancela	ria zmieniona 2
Spółka • \	Vłaściciele: 5 • Filie: 0
Portow	a 1A, 12-123 Kraków
asdf	
Spółka • \	Vłaściciele: 5 • Filie: 0

	🗘 Wniosek o zmi	ianę kancelarii spółki		
	Użyj przycisku u dołu strony w celu OIRP.	wysłania wniosku do weryfikacji do		
	Status Roboczy			
	Ostatnie uwagi Proszę poprawić adres kancelarii.)	
	Czas ostatniej zmlany 2021-07-05 15:54			
③ Da	ne filii	න Wsp	ółwłaściciele (1)	
Ogć	ine	Systemu Administrator •	Brak nr wpisu	×
Nazwa Kancelaria spółka 123 → Kancelaria	a zmieniona	Dodawan	ia wznółwiaściciala	
Specjalizacja		Numer wolsu *	ie wsporwiascicleia	
	ac and a second s			
Data wpisu do KRS	Nr w KPS	Dodaj w:	spółwłaściciela +	
Informacje	kontaktowe			
Adres strony www → kancelaria.pl				
Nr telefonu 123789123	Fax			
^{Ulica} Donicowa → Donicowa 2)			

Aby zmienić dane kancelarii należy wpisać nowe dane do wniosku:

Edycj	a danych wniosku	
	Ogólne	
Nazwa *		
Kancelaria zmieniona		
Specjalizacja		
	KRS	
Data wpisu do KRS	Nr w KRS	
dd/mm/yyyy: 🗖	x) (
kancelaria.pl		
kancelaria.pl		
Nr telefonu *	Fax	
123789123		
Ulica *		
Donicowa 2		
Kod pocztowy *	Miasto *	
91-212	Ogrodów	
Is	tnienie spółki	
Spółka data otwarcia		
05/07/2021 00:00		Ξ×

Dodawanie współwłaściciela do kancelarii-spółki

W tym celu należy wpisać nr ewidencyjny współwłaściciela spółki jeśli jest on spoza Izby. Jeśli jest z Izby zostanie wyszukany i kancelaria-spółka zostanie powiązana także z jego kontem.

+음 Dodawanie w	spółwłaściciela spo	za izby
umer wpisu *		
OP-ASDF		
nię *		
azwisko *		

Wniosek o usuniecie kancelarii

Wniosek o usuniecie kancelarii umożliwia usunięcie kancelarii ze swoich danych.

Wysłanie wniosku do Izby do zatwierdzenia

	🖾 Wysyłka wniosku do OIRP
Jeżeli zakoń weryfikacji	iczyłeś już wypełnianie wniosku, możesz wysłać go do do OIRP, używając przycisku poniżej.
	Wyślij do weryfikacji do OIRP
Możesz róv	vnież anulować wniosek:
	× Anuluj wniosek
	S Historia statusów (5)
2021-07-05 15:5 Roboczy	4 • Administrator Systemu
2021-07-05 15:5 Ddesłany do Proszę popr	 Administrator Systemu poprawy awić adres kancelarii.
021-07-05 15:2 V trakcie we	16 • Administrator Systemu e ryfikacji w OIRP
021-07-05 15:2 Nysłany do v	16 · Administrator Systemu weryfikacji do OIRP

Powiadomienia o statusie sprawy

Osoba wnioskująca będzie powiadomiona mailowo o konieczności poprawy lub o zatwierdzeniu wniosku przez Izbę.

8. Złożenie wniosku o legitymację

Aby złożyć wniosek o legitymację należy zalogować się do Aplikacji a następnie:

1. Kliknąć pozycję Wiski o legitymacje:



- 2. Następnie wybrać nowy wniosek
- 3. W przypadku gdy istnieje już wniosek należy kliknąć ten wniosek i dokończyć jego edycję. Można na raz składać tylko jeden wniosek. Do czasu zakończenia jego przetwarzania nie można złożyć kolejnego.
- 4. Należy wypełnić po kolie cały wniosek oraz zweryfikować czy dane ewidencyjne są poprawne. Jeśli są one nieaktualne należy złożyć najpierw Wniosek o zmianę danych ewidencyjnych (Patrz: <u>Złożenie wniosku o zmianę danych ewidencyjnych</u>) i po jego rozpatrzeniu wrócić i kontynuować zamawianie legitymacji.



5. Należy załadować zdjęcie z użyciem formularza. Jeśli Aplikacja jest uruchomiona na smartfonie można wykonać zdjęcie legitymacyjne ("selfie" prosto z aparatu na jednolitym jasnym tle w ekspozycji wymaganej w tego typu dokumentach).

Zdjęcie do wniosku



- 6. Za legitymację można zapłacić:
 - a. z użyciem szybkiego przelewu online (Patrz: <u>Opłacanie należności za pomocą</u> <u>płatności online za pomocą PayU</u>)

Możesz zapłacić szybkim przelewem online przez PayU. Opłacenie wniosku zostanie potwierdzone natychmiast po ukończeniu płatności.



 albo należy załadować potwierdzenie wpłaty z użyciem formularza (np. plik PDF z Banku, albo zdjęcie wpłaty, można także wykonać to zdjęcie aparatem ze smartfona)

Załadowane zdjęcie można odpowiednio przeskalować i przyciąć aby osiągnąć właściwą ekspozycję twarzy w prostokącie wyciętym w ciemniejszej ramce:



O Przeciągnij zdjęcie palcem lub kursorem myszy w celu zmiany jego pozycji. Użyj suwaka i przycisków poniżej lub kółka myszki, aby zmienić rozmiar zdjęcia.

۹ =	Q
	 Resetuj Zapisz na serwer
	O Użyj pola poniżej, aby dodać zdjęcie.

c. albo oznaczyć inny sposób, jeśli opłata będzie wniesiona w inny sposób:

eżeli	zapła	aciłeś w	/ inny	sposób,	oznacz	wniosek	; jako	opłacony.	Opłacenie
wnio	sku z	ostanie	potv	/ierdzon	e przez	pracown	ika O	IRP.	

Wpłatę należy kierować na to samo konto co wpłata składek:
Nr konta: (Aktualne konto Izby)
Tytułem: Opłata za legitymację



7. I jeśli wszystko się zgadza należy wysłać wniosek do Izby:



- 8. Następnie poczekać na informację o rozpatrywaniu wniosku po strony Izby.
- 9. W przypadku konieczności poprawy danych we wniosku zostanie przesłane stosowne powiadomienie mailowe. Historia przetwarzania wniosku jest widoczna także na koncie w Aplikacji po kliknięciu wniosku.
- 10. Powiadomienia o konieczności poprawy wniosku oraz gotowości legitymacji do odbioru w Izbie będą przesyłane mailem.

9. Rozliczenia

Sprawdzanie stanu rozliczeń należności

Po zalogowaniu się od razu jest widoczne saldo rozliczeniowe użytkownika:

Saldo rozliczeniowe "na plus"

Saldo rozliczeniowe na minus:





Pod saldem łącznym znajdują się składniki:

"Składki" - oznaczają należności powstające automatycznie na początku kolejnych miesięcy.

"Za aplikację" – oznaczają należności dotyczące opłat za aplikację (Uwaga! Te należności są widoczne, jeśli są wprowadzone do systemu przez Izbę, czyli 0 nie oznacza, że tych należności nie ma, tylko że nie są wpisane jako należności! Szczegóły należy ustalać z odpowiednią osoba z Izby odpowiedzialną za rozliczenia aplikanckie).

Sprawdzanie szczegółowe należności oraz rozliczeń

Istnieje możliwość sprawdzenia szczegółów rozliczeń klikając po zalogowaniu:

	O	Rozliczenia >
Następnie wybiera	jąc od	powiednie składniki:
	۲	Składki
	۲	Za aplikację
	♧	Historia wpłat online

Możliwość rozliczania należności poprzez szybkie płatności online za pomocą PayU

10. Opłacanie należności za pomocą płatności online za pomocą PayU

Płatności w Aplikacji mogą być wykonywane jednorazowo za jedną lub kilka należności. Niezależnie od ilości opłacanych elementów prowizja za całą wpłatę pobierana jest jednorazowo. Więcej na ten temat znajduje się w <u>Regulaminie Aplikacji</u>.

- 1. Idea płatności online w Aplikacji jest analogiczna do zakupów w sklepie online z koszykiem. Płatności dodają się jako pozycje do koszyka, następnie opłaca się cały koszyk.
- 2. Aby przejść do koszyka należy kliknąć odpowiedni przycisk np.



3. Pusty Koszyk wygląda następująco:

Koszyk elementów wpłaty	
W koszyku są umieszczone elementy, za które zapłacisz szybkir przelewem online. Możesz jedną zapłatą zapłacić za więcej nałe zapłacić tylko 2 zł prowizji za dowolny przelew. Jeśli chcesz, doc elementów do koszyka i zapłać za nie wszystkie jednym przelew klikając "Zapłać przez PayU".	n eżności i laj więcej vem
Brak elementów w koszyku.	
Dodaj element do zapłaty +	
Łączna kwota wpłacana do OIRP Kielce	Brak
Łączna prowizja za płatność online dla PayU	Brak
Razem do zapłaty	Brak
Zapłać przez PayU 🗖	

4. Aby dodać element wpłaty należy kliknąć

Dodaj element do zapłaty 🛛 +

⊘ Aktualne saldo składek	0,00z
Dodaj dopłatę do koszyka +	
⊘ Aktualne saldo za aplikację	0,00z
Dodaj dopłatę do koszyka +	
Wnioski o legitymacje	
Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard)	32,00z
Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard) Dodaj opłatę za legitymację do koszyka +	32,00z
Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard) Dodaj opłatę za legitymację do koszyka +	32,00z
Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard) Dodaj opłatę za legitymację do koszyka + Inne	32,00z
Z mikroprocesorem bezstykowym (tzw. standard) Dodaj opłatę za legitymację do koszyka + Inne Dowolna wpłata	32,00z

6. Następnie należy określić typ i parametry wpłaty:

Y Dodaj element wpłaty	
Za co chcesz zapłacić?	
Składki	`)
Kwota (zł)	
100	
Opisz wpłatę Rodaj możliwie dokładnie za co placiez	
Np. Składka za miesiące 01-06.2021 r. itp.	
Dodaj do wpłaty + Następnie jeśli wszystkie elementy są już dod Odano opłacenie wniosku o legitymację do koszyka.	lane kliknąć zapłać przez I
Koszyk elementów wpłaty `몾	
zapłacić tylko 2 zł prowizji za dowolny przelew. Jeśli chcesz, elementów do koszyka i zapłać za nie wszystkie jednym prze klikając "Zapłać przez PayU".	dodaj więcej elewem
Opłacenie wniosku o legitymację z dnia 2021- 06-25.	32,00zł
X Składki SKŁADKA ZA 01-2021	100,00zł
Dodaj element do zapłaty +	
Łączna kwota wpłacana do OIRP Kielce Łączna prowizja za płatność online dla PayU	132,00zł 2,00zł
Razem do zapłaty	134,00zł
Zapłać przez PayU	,,

8. Następnie przejść cały proces płatności obsługiwany przez PayU zgodnie z <u>Regulaminem</u>

11. Szkolenia

Dostępne szkolenia

Użytkownicy mają możliwość sprawdzenia dostępności szkoleń organizowanych przez OIRP Kielce na liście dostępnych szkoleń (lub na liście wydarzeń, jeśli szkolenie zostało także opublikowane jako ogólne wydarzenie):

ର୍ତ୍ତ	Szkolenia	>
ର୍ତ୍ତ	Dostępne szkolenia	
	ञ Dostępne szkolenia (1)	
© 2021- Szkoler ∂ Widoo	07-06 16:00 - 2021-08-09 20:00 • ♥ Online nia z testowego "maltretowania" Aplikacji zne tylko dla zalogowanych.	

Klikając na obszar szkolenia uwidacznia się jego pełny opis oraz możliwość zgłoszenia się na to szkolenie.

Zgłaszanie chęci uczestnictwa w szkoleniu lub wycofanie się ze szkolenia

Aby zgłosić się na szkolenie należy kliknąć przed terminem zapisów na przycisk "Zgłoś się na szkolenie"

🕒 Zgłoszenie	
Nie jesteś zgłoszony na to szkolenie.	
Czas zamknięcia zapisów 2021-07-11 20:00	
Zgłoś się na szkolenie	

Komunikat pokaże, czy operacja została wykonana pomyślnie.

Można także wycofać się ze szkolenia "Anulując zgłoszenie":

✓ Jesteś zgłoszor	ny na to szkolenie.	
Status zgłoszenia Zakwalifikowany		
Zakwalifikowany	y	

Zgłaszanie obecności na szkoleniu lub jej wycofanie

W trakcie trwania szkolenia można zgłosić swoją obecność na szkoleniu klikając "Oznacz obecność":

∠ Obecność

Status obecności	
Brak informacji	
Szkolenie jest w trakcie. Mo	esz oznaczyć swoją obecność.
	znacz obecność ⊘

Aby cofnąć zgłoszoną przez siebie obecność na szkoleniu należy "Anulować oznaczenie obecności":

2,	0	b	e	C	n	0	ś	ć
	_	_	_	_		_	_	_

Obecny			
iznaczyłeś swoją obecr	hość na tym :	szkoleniu.	

Weryfikacja potwierdzenia obecności na szkoleniu oraz uzyskanych punktów

Osoba obecna na szkoleniu widzi liczbę godzin oraz liczbę uzyskanych na szkoleniu punktów:

Punkty i godziny	Punkty i godziny (etyka)
0 pkt • 0 h	0 pkt • 0 h

Punkty te podlegają weryfikacji w Izbie, więc będą ostatecznie ustalone po jej przeprowadzeniu i wtedy znajda się na koncie użytkownika i wejdą do puli punktów szkoleniowych.

12. Sprawdzenie stopnia wypełnienia obowiązku szkoleniowego

Aby sprawdzić poziom wypełnienia obowiązku szkoleniowego należy po zalogowaniu się do Aplikacji kliknąć:



Punkty zawierają podsumowanie okresów szkoleniowych dla zalogowane osoby:

Okresy	Wymagane	Uzyskane.	% wypeł.
2021-2023	40	0	0%
2018-2020	40	0	0%
2015-2017	40	0	0%
2012-2014	23	0	0%
2009-2011	0	0	100% 🖆

Zielonym kolorem oznaczone są pozycje prawidłowo spełnionego obowiązku.

Na czarno oznaczone są pozycje, które czekają na wypełnienie.



Udział pokazuje listę szkoleń, w których użytkownik brał udział:

Idział w szkoleniach (1)

Data od: 2019-09-01 • Data do: 2019-09-01		h	pkt
Nr rej: 1/2019	Podst.	1	0
Saldo punktowe 2018-2020	Etyka	0	0
	Razem	1	0

13. Pliki do pobrania

Izba udostępnia osobom pliki umieszczając je w sekcji:

❶ Pliki do pobrania

Pod tą pozycją znajdują się pliki dla wszystkich dostępne poza logowaniem oraz te dostępne tylko po zalogowaniu.

14. Kontakt z Izbą

By załatwić inną sprawę z Izbą warto skorzystać z narzędzia do kontaktu, które od razu kieruje sprawę do właściwej osoby w zależności od jej typu.



Formularz kontaktowy
Kontakt na stronie głównej OIRP Kielce 🛛
Email do odpowiedzi
Podaj adres kontaktowy do wysłania odpowiedzi.
Typ sprawy
Wybierz opcję ~
Temat
Prosimy o krótkie sformułowanie czego dotyczy zgłaszana sprawa, którą opiszecie Państwo poniżej.
Onis sorawy
Prosimy sformułować sprawe, którą chcecie Państwo załatwić.
Podpis
Prosimy o podpisanie się imieniem i nazwiskiem. Sprawy nie opatrzone poprawnym podpisem nie będą przez nas rozpatrywane.
* Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.
(Wyślij formularz 🗹)

Wybranie typu sprawy jest kluczowe do szybkiej realizacji zgłoszenia.

Typ sprawy
Wybierz opcję
Legitymacje radcowskie
Legitymacje aplikanckie
Rekrutacja na aplikacje
Rozliczenia składek
Rozliczenia za aplikację
Raport o szkoleniach
Nieodpłatna pomoc prawna
Uwagi do serwisu OIRP24
Zgłoszenie błędów w działaniu serwisu OIRP24
Inne

W przypadku braku typu sprawy należy wybrać "Inne"

Uwagi i propozycje do merytorycznej strony Aplikacji w tym propozycje usprawnień należy zgłaszać pod pozycję: "Uwagi do serwisu OIRP24".

Uwagi techniczne odnośnie <u>problemów</u> z serwisem należy wybrać "Zgłoszenie błędów w działaniu serwisu OIRP24"