

INSTRUKCJA KORZYSTANIA Z

SERWISU E-KIRP.PL

Wersja dokumentu v1.0 – 10.05.2022

## Streszczenie

Instrukcja opisująca podstawowe działania użytkownika w serwisie e-kirp.pl

Spis treści

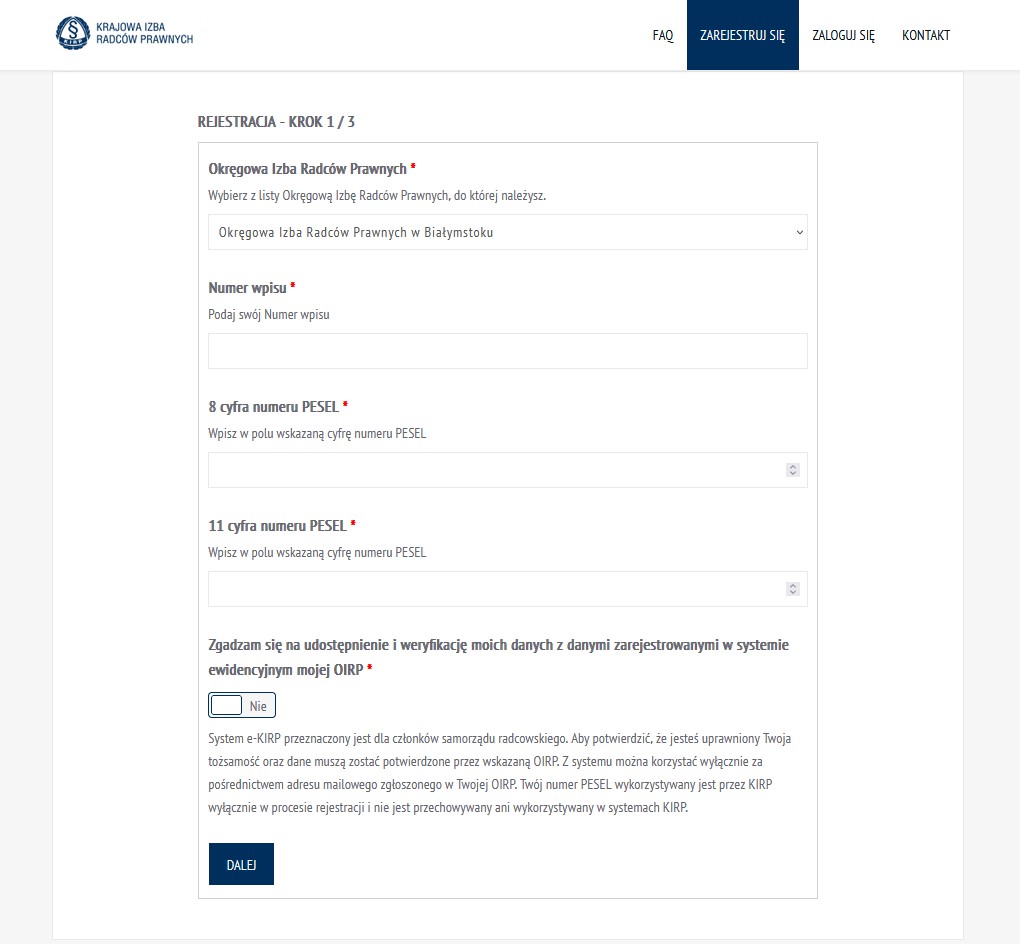
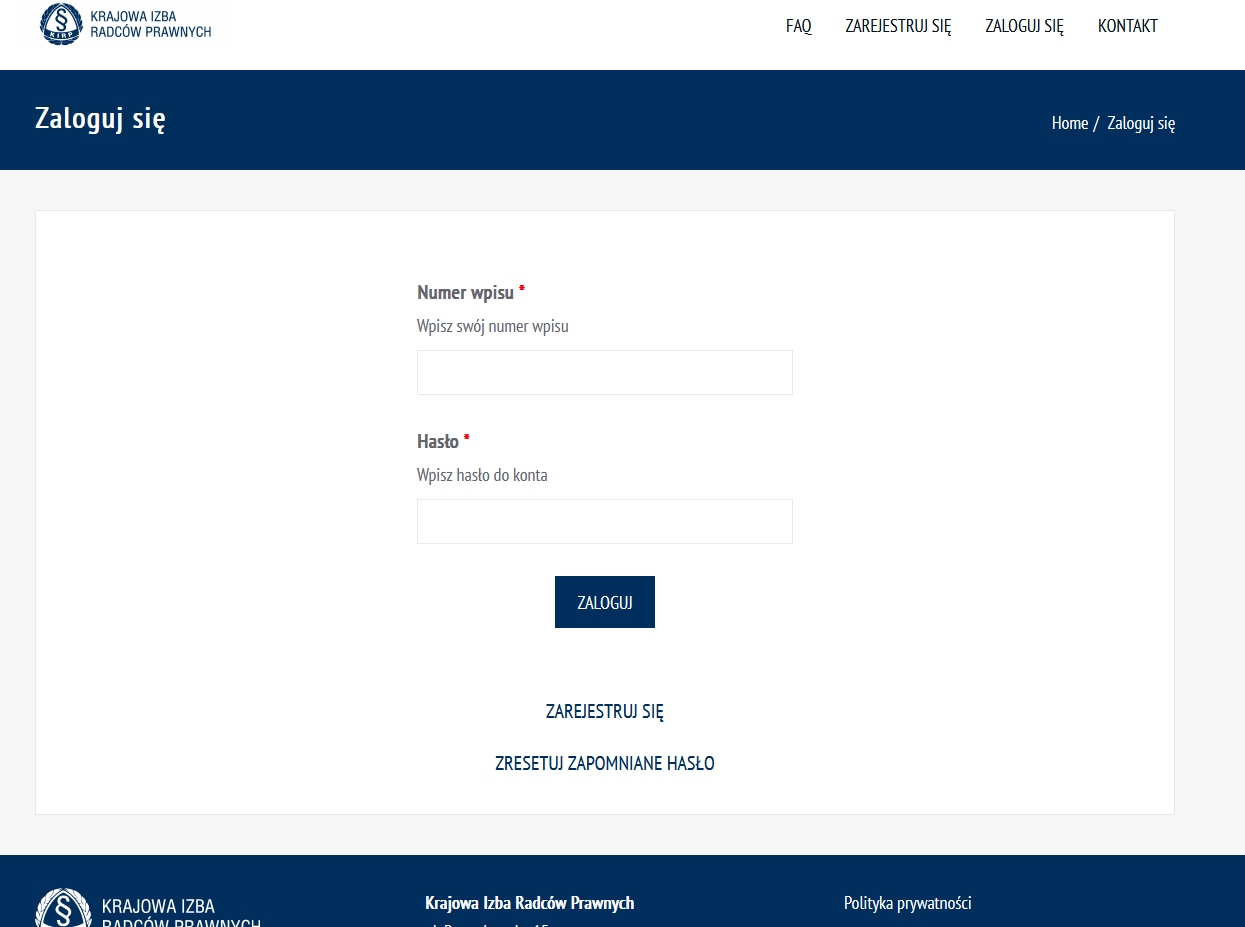
1. [Rejestracja i aktywacja konta w serwisie 2](#_bookmark0)
2. [Generowanie linku aktywacyjnego 8](#_bookmark1)
3. [Publikacja wizytówki w serwisie szukajradcy.pl 9](#_bookmark2)
4. [Edycja wizytówki w serwisie szukajradcy.pl 22](#_bookmark3)
5. [Dodawanie, edycja i usuwanie porad publikowanych w serwisie szukajradcy.pl 23](#_bookmark4)
6. [Resetowanie zapomnianego hasła 30](#_bookmark5)

# Rejestracja i aktywacja konta w serwisie

Aby zarejestrować się w serwisie musisz być Radcą Prawnym posiadającym aktywne uprawnienia

w systemie ewidencyjnym KIRP.

W celu rozpoczęcia procesu rejestracji, otwórz w przeglądarce internetowej stronę: [https://e-kirp.pl/,](https://e-kirp.pl/) następnie kliknij widoczny w górnym menu odnośnik **ZAREJESTRUJ SIĘ** lub umieszczony pod oknem logowania odnośnik **ZAREJESTRUJ SIĘ.**



Na ekranie został wyświetlony formularz rejestracji, która składa się z trzech kroków. Uzupełnij

wszystkie pola zgodnie z etykietami je opisującymi.

Aby przejść do kolejnego etapu rejestracji, po uzupełnieniu wszystkich danych, kliknij przycisk **DALEJ**

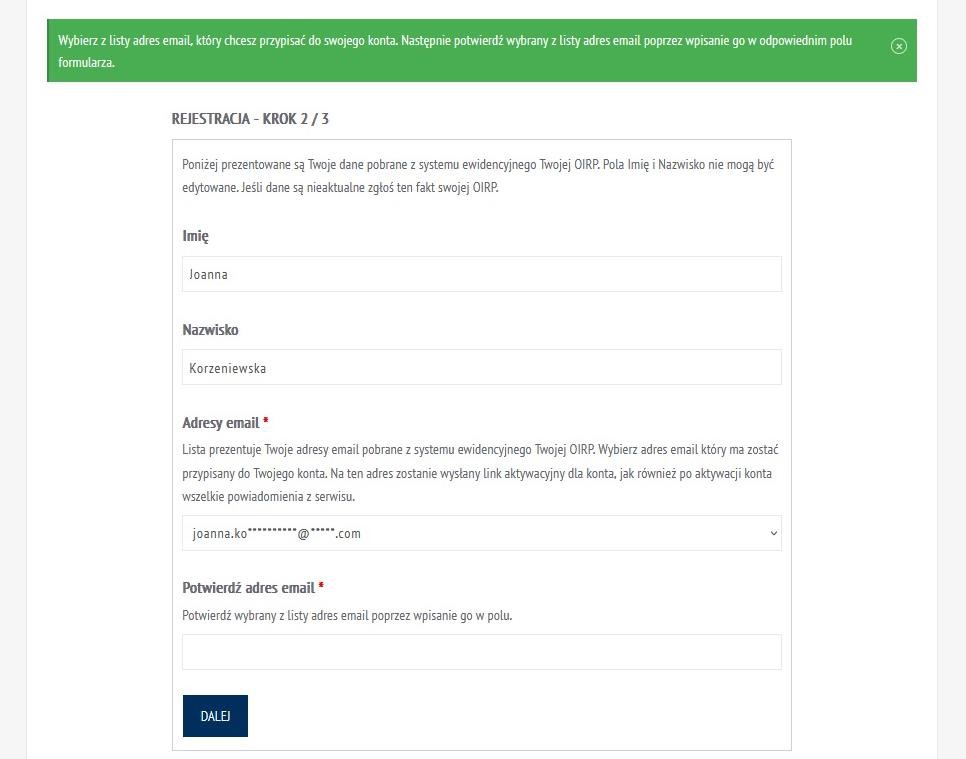
widoczny u dołu formularza.

Na ekranie został wyświetlony formularz drugiego kroku rejestracji konta. Pola **Imię** oraz **Nazwisko** uzupełniają się automatycznie danymi z systemu ewidencyjnego KIRP. Nie można ich edytować – w przypadku błędnych danych skontaktuj się ze swoją OIRP w celu korekty danych.

Następnie w polu **Adresy email** wybierz email, który ma zostać przypisany do konta (lista zawiera częściowo zamarkowane adresy pobrane z systemu ewidencyjnego KIRP). Po wybraniu adresu z listy musisz go wpisać w polu **Potwierdź adres email** – wpisujesz go niezamarkowanego. Krok ten służy potwierdzeniu znajomości wybranego adresu email.

Po uzupełnieniu wszystkich danych aby przejść do kolejnego etapu rejestracji, kliknij przycisk **DALEJ**

widoczny u dołu formularza.



Na ekranie został wyświetlony formularz trzeciego - ostatniego kroku rejestracji konta.

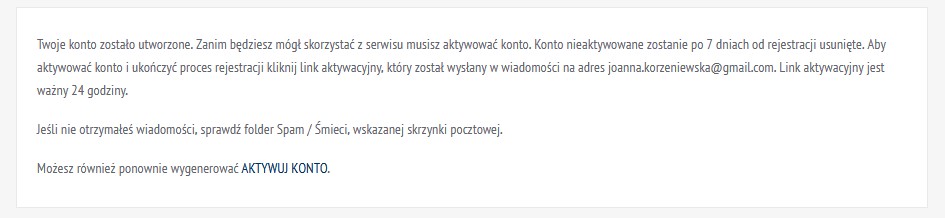
Zaznacz wymagane zgody w polach **Akceptacja regulaminu** oraz **Akceptacja Polityki prywatności**.

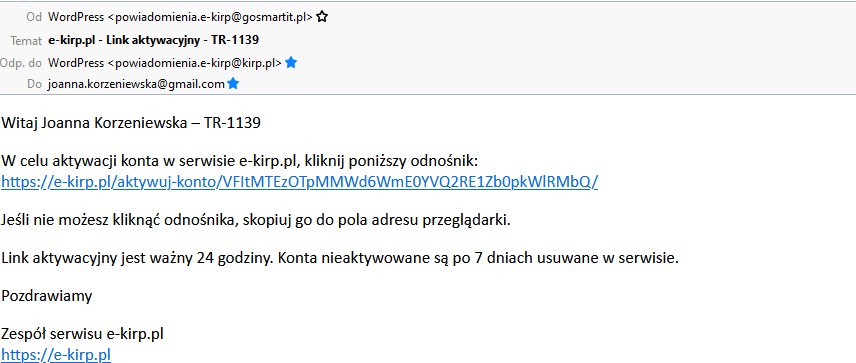
Treść obu dokumentów możesz podejrzeć klikając dostępne w formularzu linki.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, aby ukończyć proces rejestracji i przejść do aktywacji konta, kliknij przycisk **DALEJ** widoczny u dołu formularza.



Twoje konto zostało utworzone. Zanim będziesz mógł zalogować się do systemu konto musi być aktywowane. W tym celu kliknij link w wiadomości email wysłanej na adres podany podczas rejestracji.



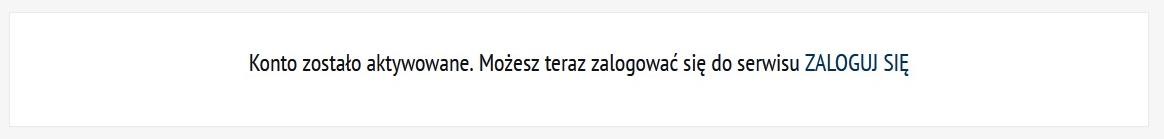


Po kliknięciu w link aktywacyjny zostaniesz przekierowany na stronę, gdzie wymagane jest ustawienia hasła do logowania do konta. Hasło musi składać się z co najmniej 8 znaków w tym posiadać 1 literę wielką, 1 literę małą, 1 znak specjalny oraz 1 cyfrę.

Uzupełnij pola **Nowe hasło** i **Powtórz nowe hasło,** a następnie kliknij przycisk **ZATWIERDŹ**.



Po ustawieniu hasła Twoje konto będzie aktywne i będziesz mógł zalogować się do serwisu.

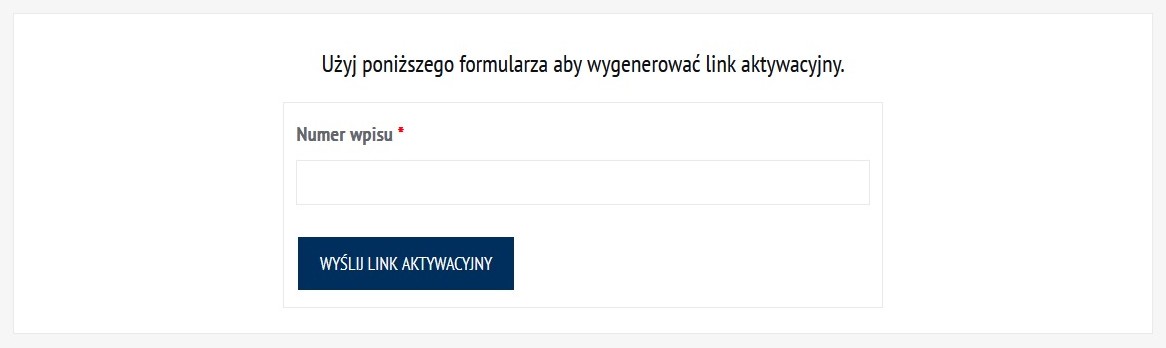


# Generowanie linku aktywacyjnego

W przypadku, gdy link wygaśnie możesz wygenerować nowy link otwierając w przeglądarce

internetowej adres: <https://e-kirp.pl/aktywuj-konto/>

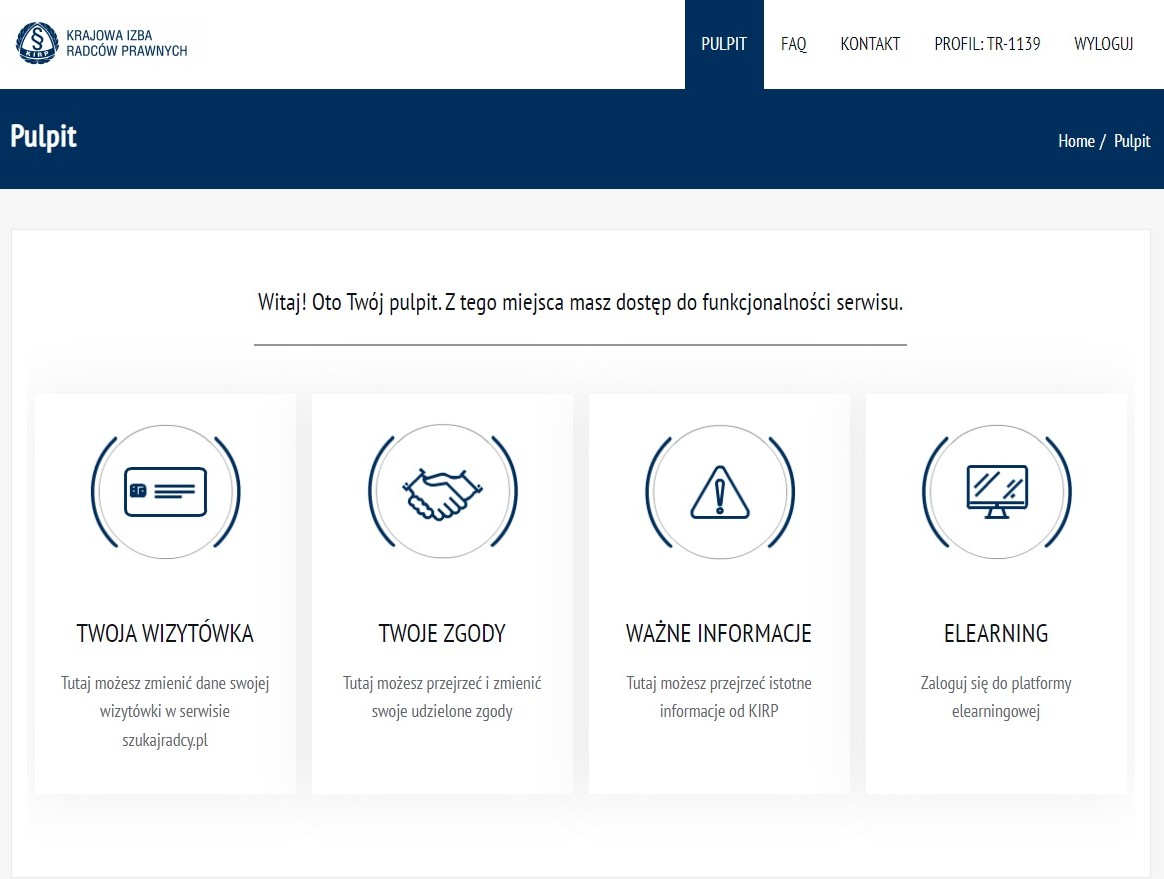
Po wyświetleniu formularza, uzupełnij pole **Numer wpisu,** a następnie kliknij przycisk **Wyślij link aktywacyjny**. Na adres email wybrany podczas rejestracji zostanie wysłany nowy link aktywacyjny. Użyj go aby aktywować konto.



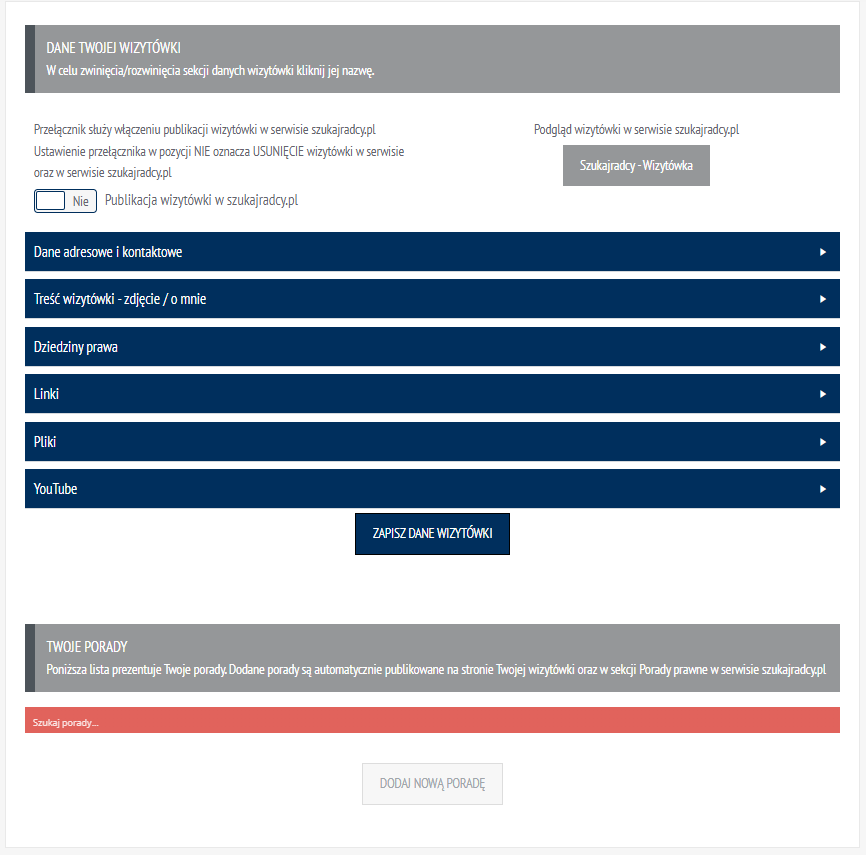
Pamiętaj, że wiadomość z linkiem aktywacyjnym może dojść po kilku lub kilkunastu minutach. Odczekaj zatem pewien czas przed wygenerowaniem nowego linku. Wygenerowanie nowego linku unieważnia poprzedni link aktywacyjny.

# Publikacja wizytówki w serwisie szukajradcy.pl

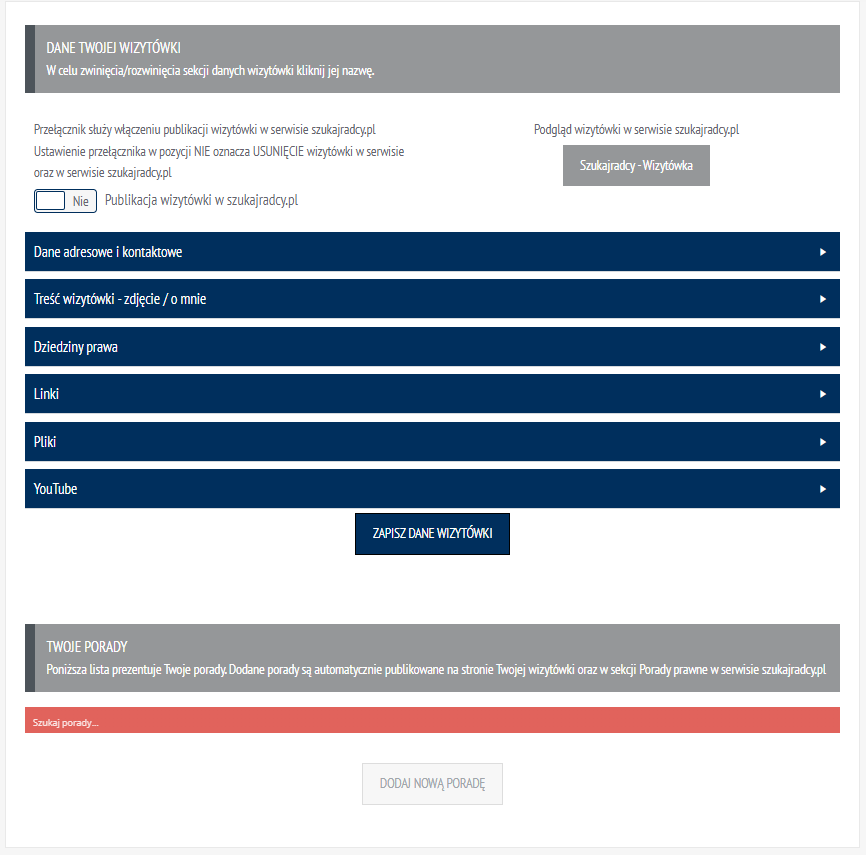
Po zalogowaniu do serwisu e-kirp, możesz stworzyć swoją wizytówkę, dostępną w serwisie szukajradcy.pl Aby to zrobić, po zalogowaniu do systemu, kliknij na Pulpicie serwisu kafelek **Twoja wizytówka**.



Na ekranie został wyświetlony formularz tworzenia/edycji wizytówki. Poszczególne sekcje danych wizytówki możesz zwijać i rozwijać klikając przycisk z ich nazwą.



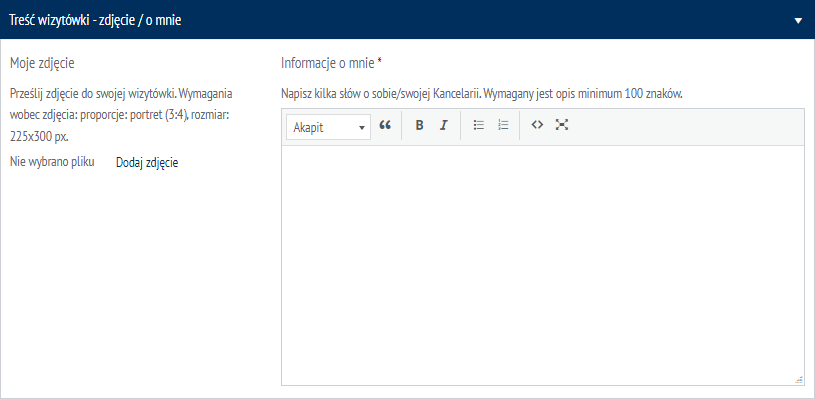
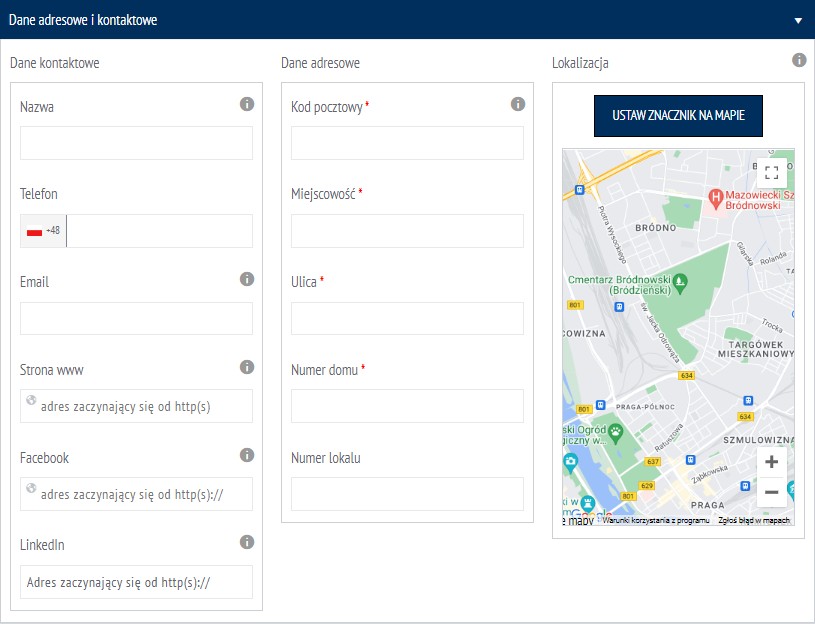
Dopóki nie opublikujesz wizytówki, nie możesz dodawać porad (są one integralną częścią wizytówki, dlatego ich publikacja w serwisie szukajradcy.pl jest uzależniona od publikacji wizytówki) – nieaktywny przycisk **DODAJ NOWĄ PORADĘ**. Nieaktywny jest również przycisk **Szukajradcy – Wizytówka** umożliwiający do przekierowania do wizytówki w serwisie szukajradcy.pl



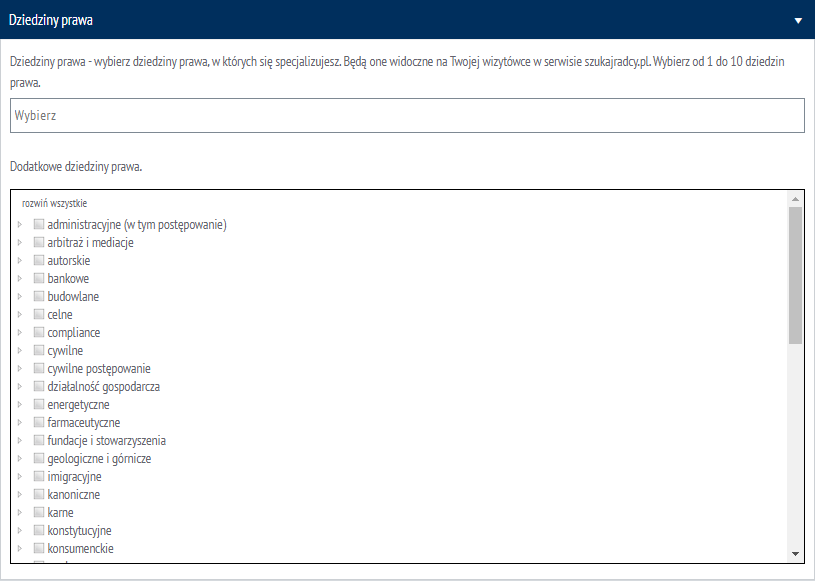
Aby utworzyć wizytówkę uzupełnij wszystkie wymagane pola. Są to:

* + w sekcji **Dane adresowe i kontaktowe:**
    - **Telefon** lub **Email** – musisz określić jedną z wartości. Dla adresu email wymagana będzie weryfikacja poprzez podanie kodu otrzymanego na adres email przypisany do konta potwierdzającego ustawienie adresu email.
    - **Kod pocztowy** – kod pocztowy Twojej kancelarii,
    - **Miejscowość** – miejscowość Twojej kancelarii,
    - **Ulica** – ulica na której znajduje się Twoja kancelaria,
    - **Numer domu** – numer domu Twojej kancelarii,
    - **Lokalizacja** – ustawiana na mapie Google na podstawie wpisanych danych adresowych

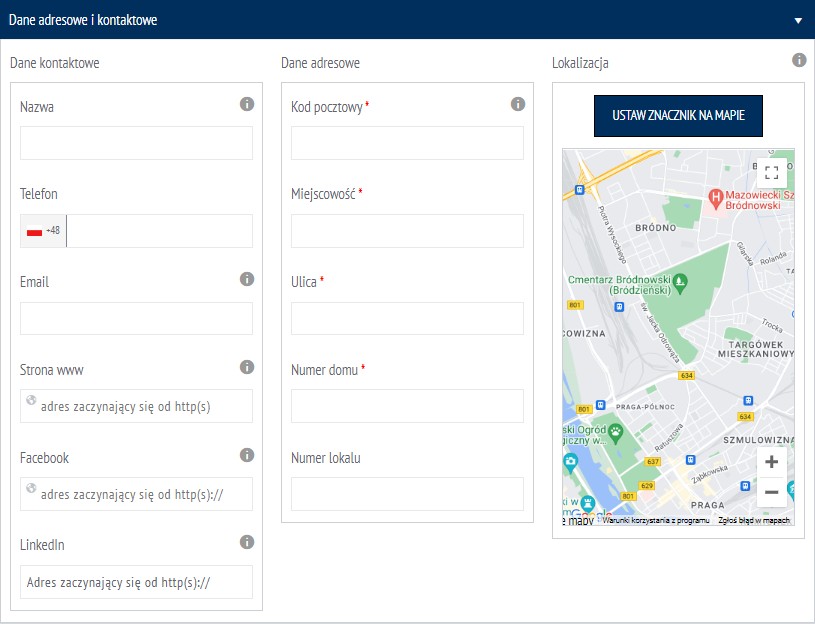
– ustawienie adresu odbywa się poprzez kliknięcie przycisku **USTAW ZNACZNIK NA MAPIE**.



* + W sekcji **Treść wizytówki – zdjęcie / o mnie**
    - **Informacje o mnie** – opis Twojej osoby – wymagana jest treść o minimalnej długości 100 znaków.
  + W sekcji **Dziedziny prawa:**

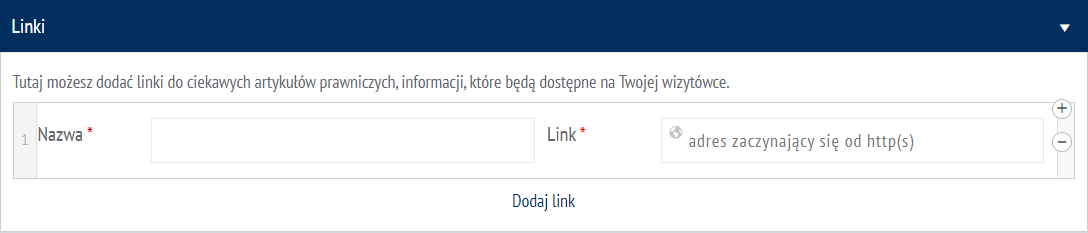
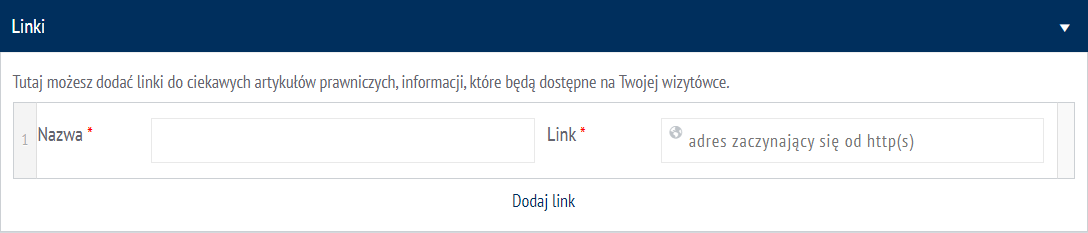
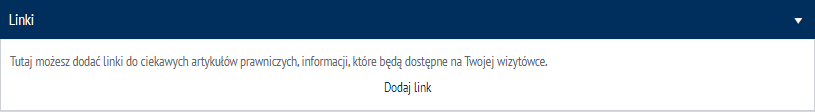
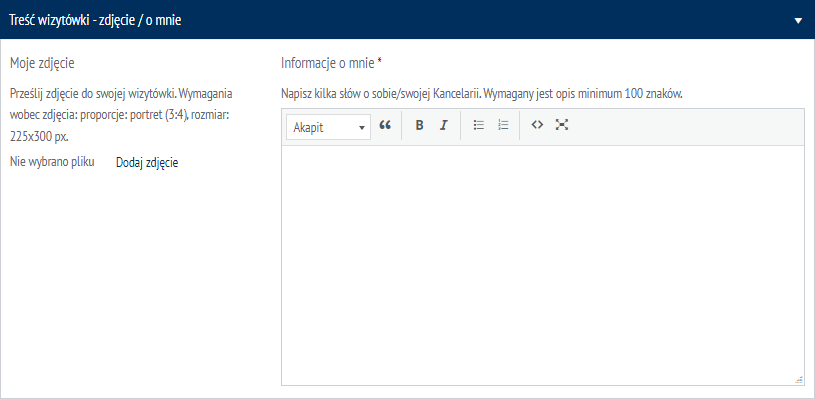


* + - **Dziedziny prawa** – wybierz maksymalnie 10 dziedzin prawa, które będą widoczne w Twojej wizytówce jako obszary specjalizacji.
    - **Dodatkowe dziedziny prawa** – wybierz dodatkowe dziedziny prawa. Nie są one widoczne w Twojej wizytówce w serwisie szukajradcy.pl – służą one lepszemu dopasowaniu wyników wyszukiwania Radców Prawnych w serwisie szukajradcy.pl.



Możesz również uzupełnić dane dodatkowe (po za wymaganymi), w celu wzbogacenia swojej wizytówki, a tym samym podnosząc jej atrakcyjność dla osób korzystających z wyszukiwarki szukajradcy.pl, np.:

* + w sekcji **Dane adresowe i kontaktowe:**
    - **Nazwa** – nazwa Twojej kancelarii,
    - **Strona www** – adres Twojej strony www,
    - **Facebook** – link do Twojego fanpage na Facebooku,
    - **Linkedin** – link do Twojego profilu w serwisie Linkedin.
  + W sekcji **Treść wizytówki – zdjęcie / o mnie**
    - **Moje zdjęcie** – dodaj swoje zdjęcie.



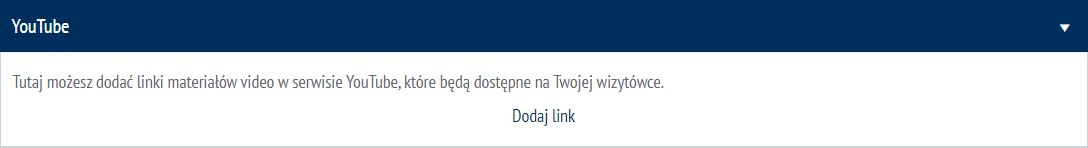
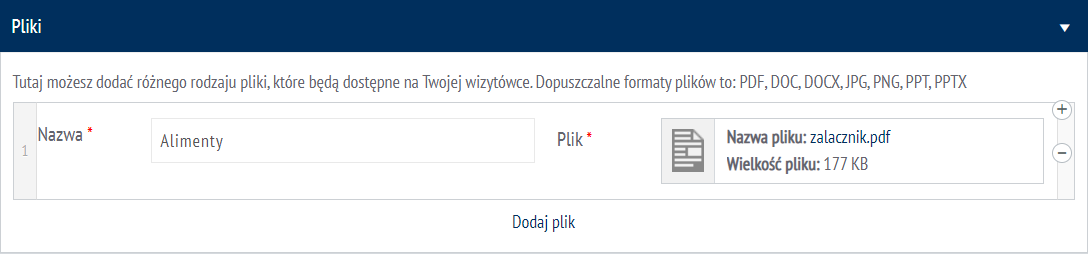
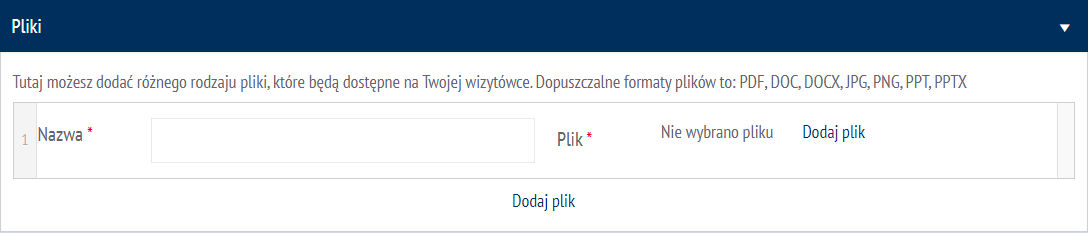
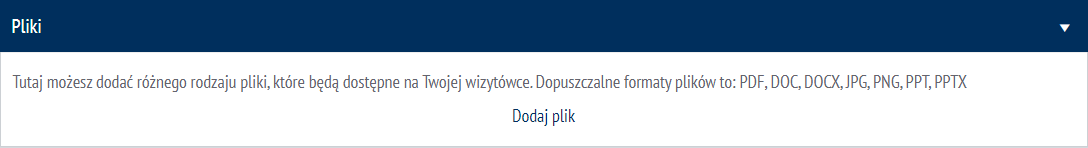
* + W sekcji **Linki,** po kliknięciu odnośnika **Dodaj link,** możesz dodać linki do Twoich artykułów itd.

Dla każdego linku określ **Nazwę** oraz adres linku w polu **Link.**

Aby dodać kolejny link lub usunąć już dodany, najedź wskaźnikiem myszy na wiersz

z linkiem, wówczas z prawej strony wiersza pojawią się dwa przyciski:

* **plus** – do dodania nowego wiersza linkiem,
* **minus** do usunięcia wiersza z linkiem.



* + W sekcji **Pliki,** po kliknięciu odnośnika **Dodaj plik,** możesz dodać linki do Twoich artykułów itd.

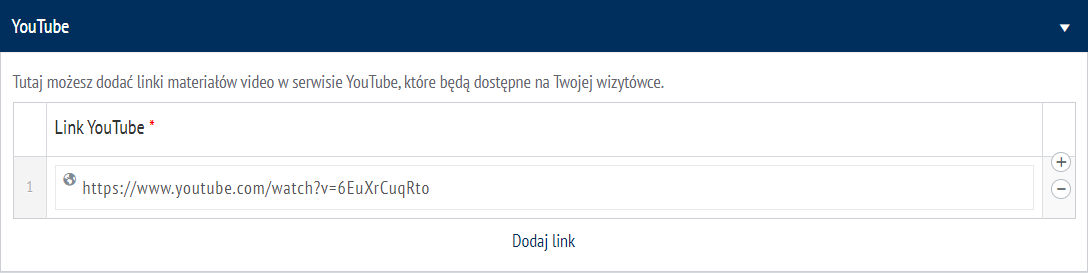
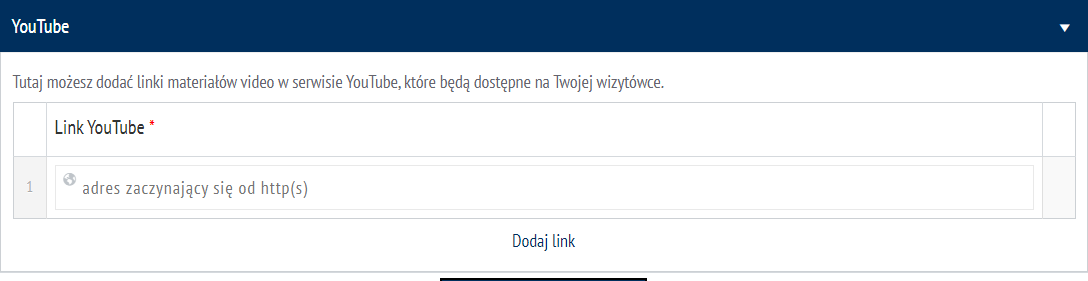
Dla każdego pliku określ **Nazwę** oraz adres plik poprzez kliknięcie w wierszu odnośnika **Dodaj plik.**

Aby dodać kolejny plik lub usunąć już dodany najedź wskaźnikiem myszy na wiersz z plikiem, wówczas z prawej strony wiersza pojawią się dwa przyciski:

* **plus** – do dodania nowego wiersza z plikiem,
* **minus** do usunięcia wiersza z plikiem.
  + W sekcji **YouTube,** po kliknięciu odnośnika **Dodaj link,** możesz dodać linki do filmów w serwisie

YouTube.

Link wklej lub wpisz w wierszu w polu **Link YouTube.**

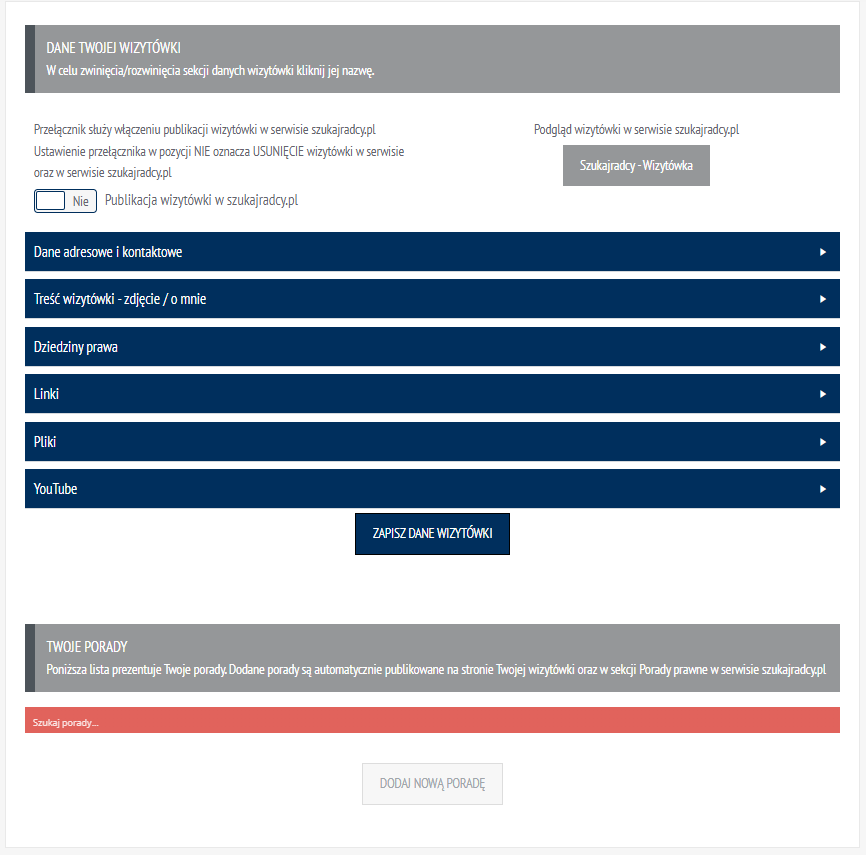


Aby dodać kolejny link lub usunąć już dodany, najedź wskaźnikiem myszy na wiersz z linkiem, wówczas z prawej strony wiersza pojawią się dwa przyciski:

* **plus** – do dodania nowego wiersza z linkiem,
* **minus** do usunięcia wiersza z linkiem.

Po uzupełnieniu danych wizytówki, aby ją opublikować należy

* + Ustawić wartość przełącznika **Publikacja wizytówki w szukajradcy.pl** na **TAK,**
  + Kliknąć przycisk **ZAPISZ DANE WIZYTÓWKI.**

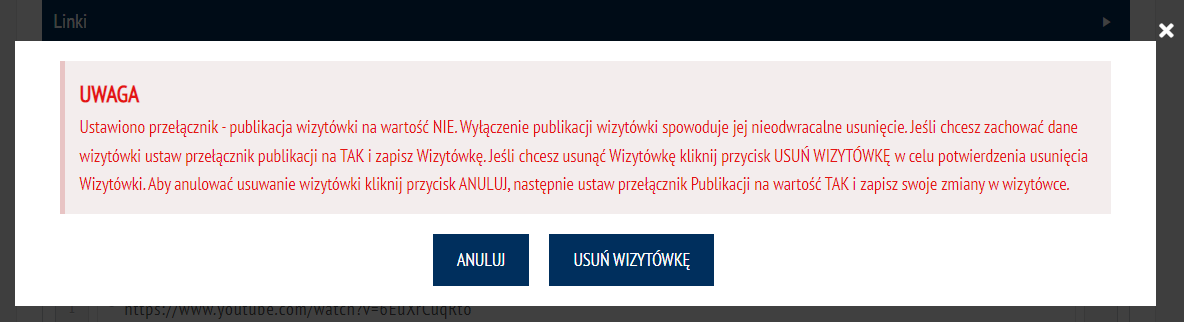


**WAŻNE!!**

JEŚLI NIE ZAPISZESZ WIZYTÓWKI PO WYJŚCIU ZE STRONY WPROWADZONE DANE ZOSTANĄ

UTRACONE.

DO ZAPISANIA WIZYTÓWKI KLUCZOWE JEST ZAZNACZENIE PRZEŁĄCZNIKA ***PUBLIKACJA WIZYTÓWKI W SZUKAJRADCY.PL*** NA „**TAK**” – USTAWIENIE WARTOŚCI NA „**NIE**” OZNACZA CHĘĆ USUNIĘCIA WIZYTÓWKI – ZOSTANIE WYŚWIETLONY MONIT Z PROŚBĄ O POTWIERDZENIE USUNIĘCIA WIZYTÓWKI.



W przypadku poprawnego ustawienia znacznika i kliknięciu przycisku **ZAPISZ DANE WIZYTÓWKI**

rozpocznie się zapis i publikacja wizytówki w serwisie szukajradcy.pl

Jeśli w danych kontaktowych podałeś adres email – na ekranie zostanie wyświetlony monit z prośbą o potwierdzenie wprowadzonego adresu. Na adres email przypisany do konta został wysłany kod weryfikacyjny. Skopiuj go i wprowadź w polu **Kod otrzymany w wiadomości email**, a następnie kliknij przycisk **POTWIERDŹ.**

**WAŻNE!!**

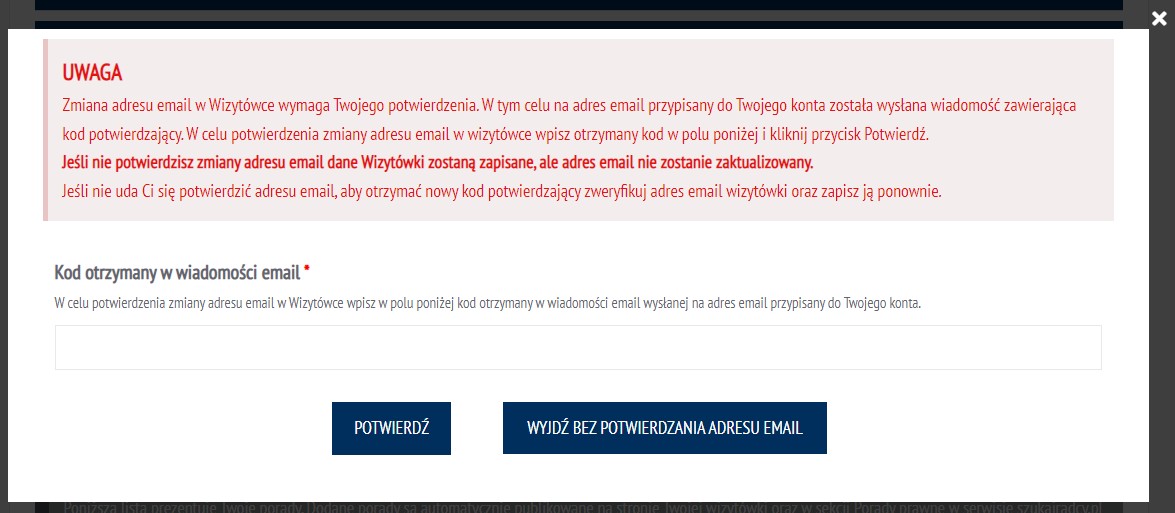
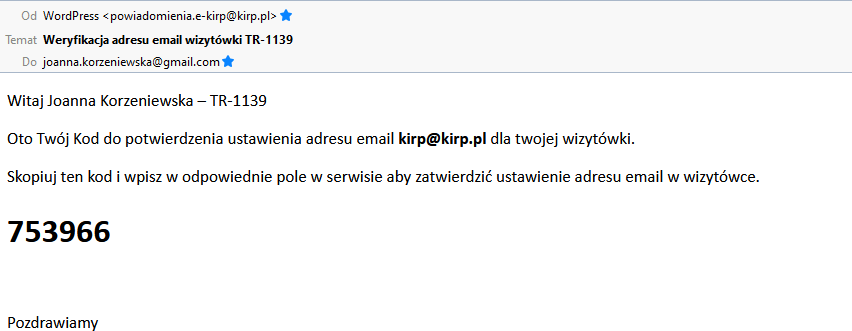
KAŻDA ZMIANA ADRESU EMAIL W WIZYTÓWCE WYMAGA POTWIERDZENIA ZMIANY KODEM –

WYJĄTKIEM JEST SYTUACJA GDY USTAWISZ W WIZYTÓWCE ADRES EMAIL, KTÓRY MASZ PRZYPISANY

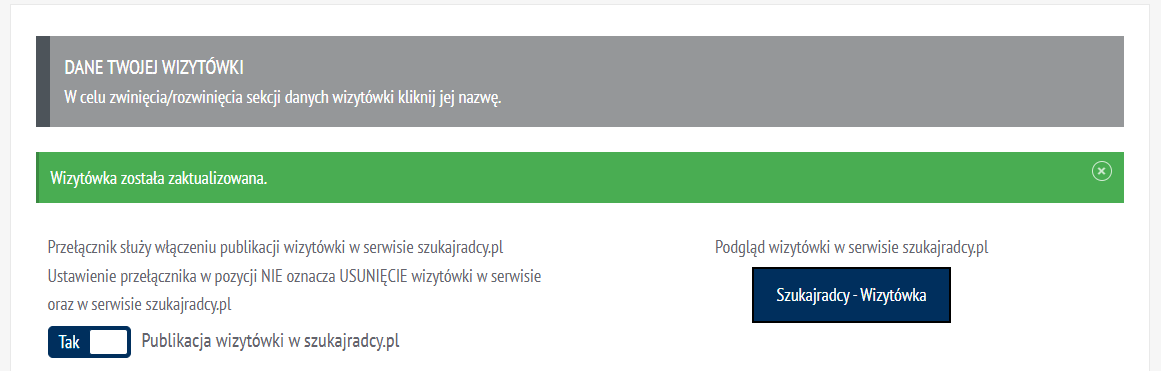
DO KONTA – WÓWCZAS NIE JEST WYMAGANE POTWIERDZANIE KODEM.

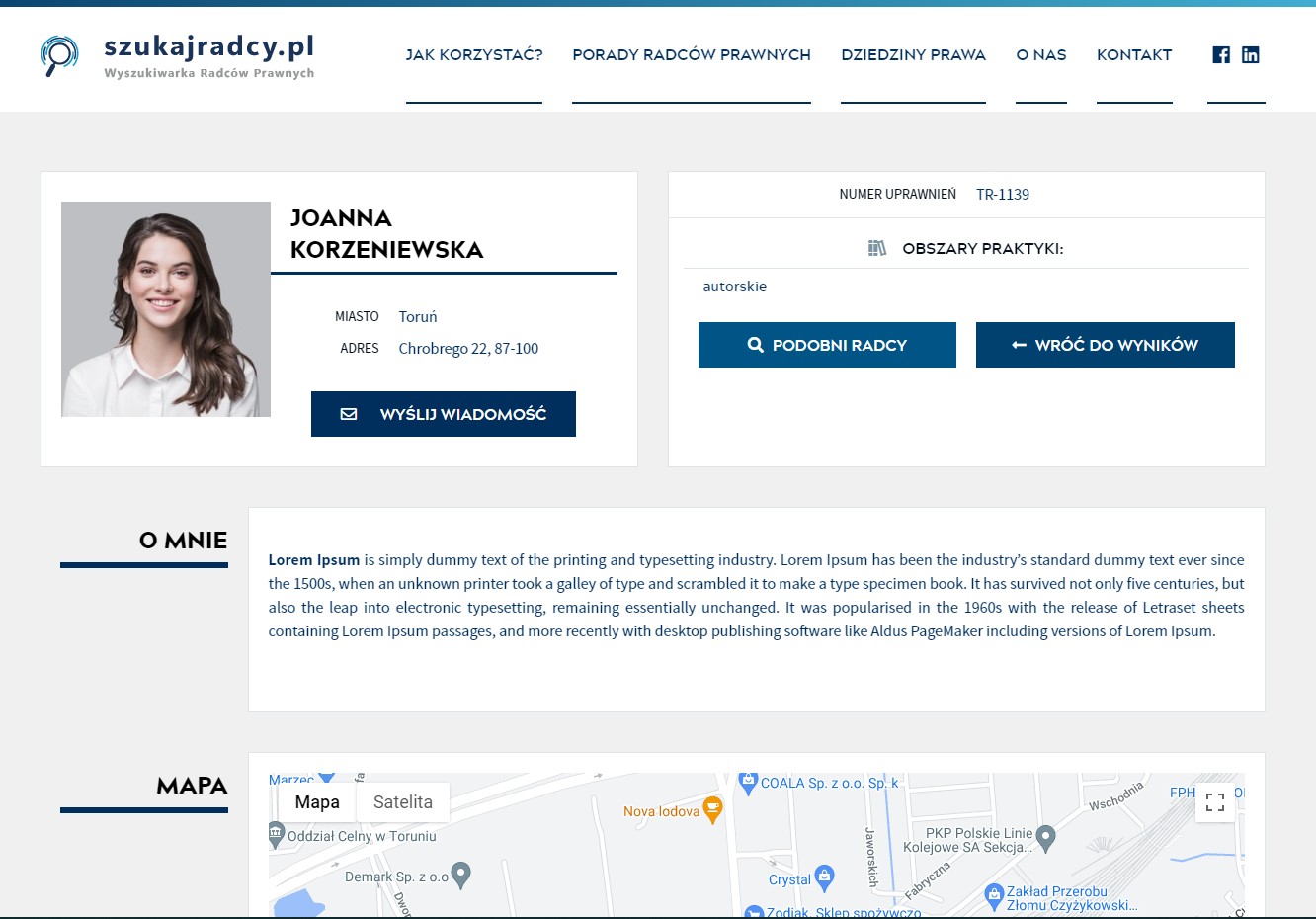
JEŚLI NIE PODAŁEŚ NUMERU TELEFONU I NIE POTWIERDZISZ KODEM USTAWIENIA ADRESU EMAIL W WIZYTÓWCE ZOSTANIE USTAWIONY ADRES EMAIL:

* PRZYPISANY DO KONTA W SERWISIE E-KIRP JEŚLI WCZEŚNIEJ NIE BYŁ USTAWIONY ŻADEN ADRES EMAIL W WIZYTÓWCE
* WCZEŚNIEJ USTAWIONY ADRES EMAIL O ILE BYŁ WCZEŚNIEJ POTWIERDZONY PODCZAS WCZEŚNIEJSZEJ EDYCJI WIZYTÓWKI



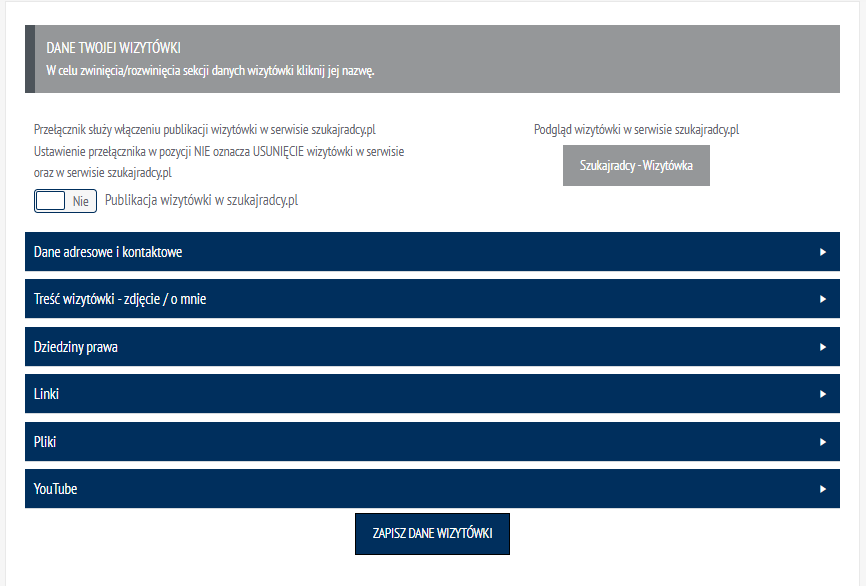
Wizytówka została opublikowana. Jej podgląd można zobaczyć po kliknięciu przycisku **Szukajradcy – wizytówka.**





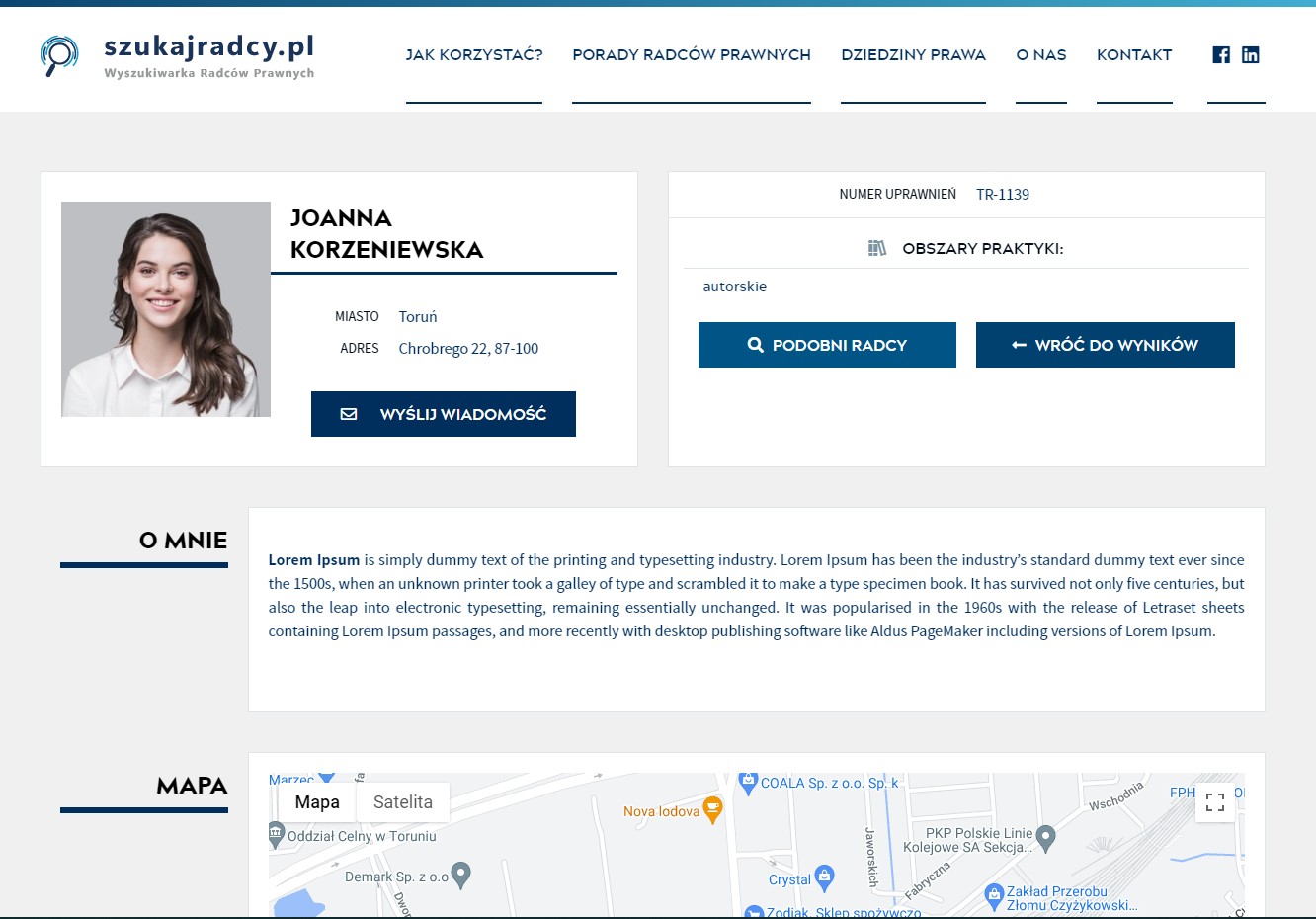
# Edycja wizytówki w serwisie szukajradcy.pl

W czasie, gdy Twoja wizytówka jest opublikowana, możesz edytować jej zawartość. Proces jest analogiczny do tworzenia wizytówki. Po wejściu na kafelek **Twoja wizytówka** dokonaj zmian w formularzu wizytówki, a następnie kliknij przycisk **Zapisz dane wizytówki**. Po poprawnym zapisie dane zostaną zaktualizowane w Twojej wizytówce w serwisie szukajradcy.pl

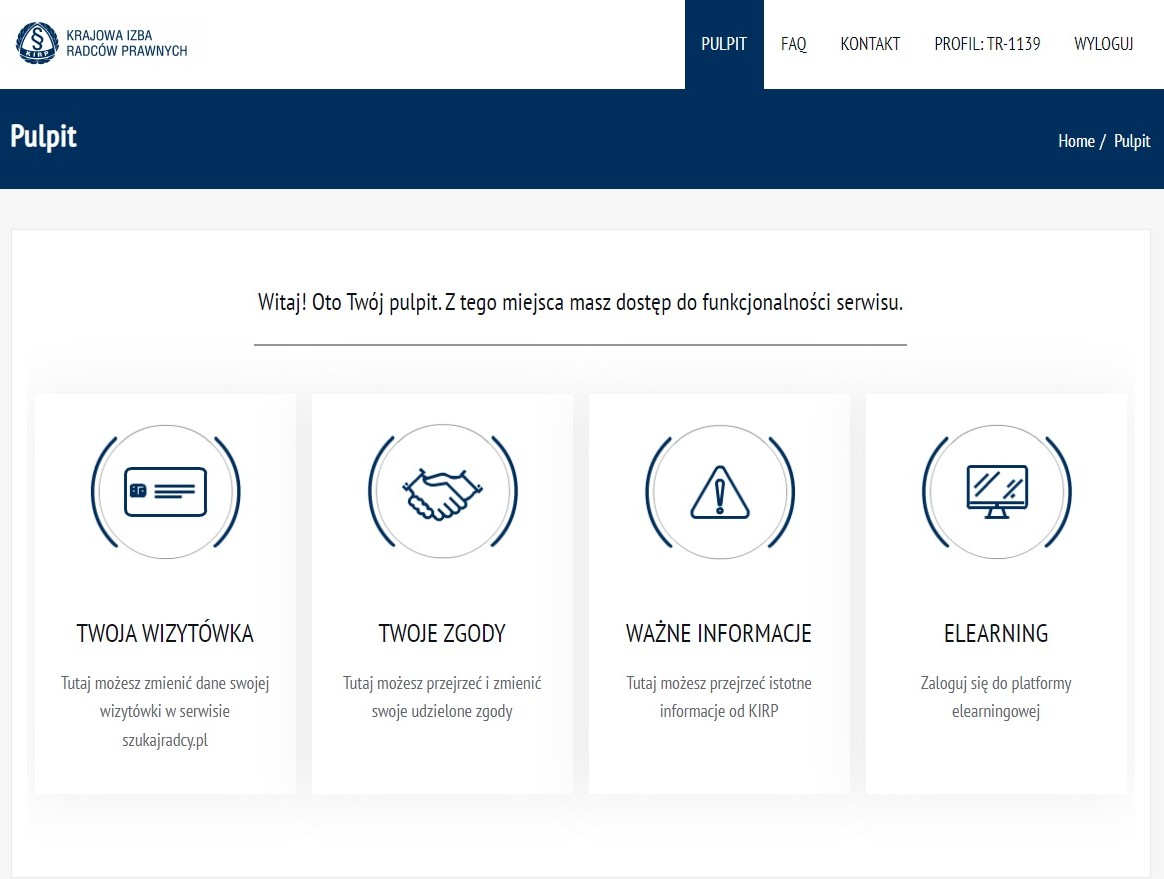


# Dodawanie, edycja i usuwanie porad publikowanych w serwisie szukajradcy.pl

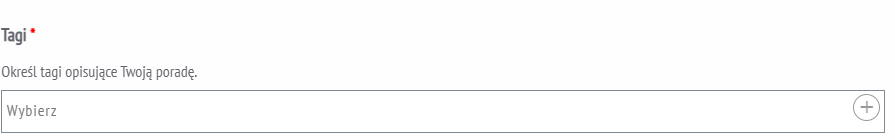
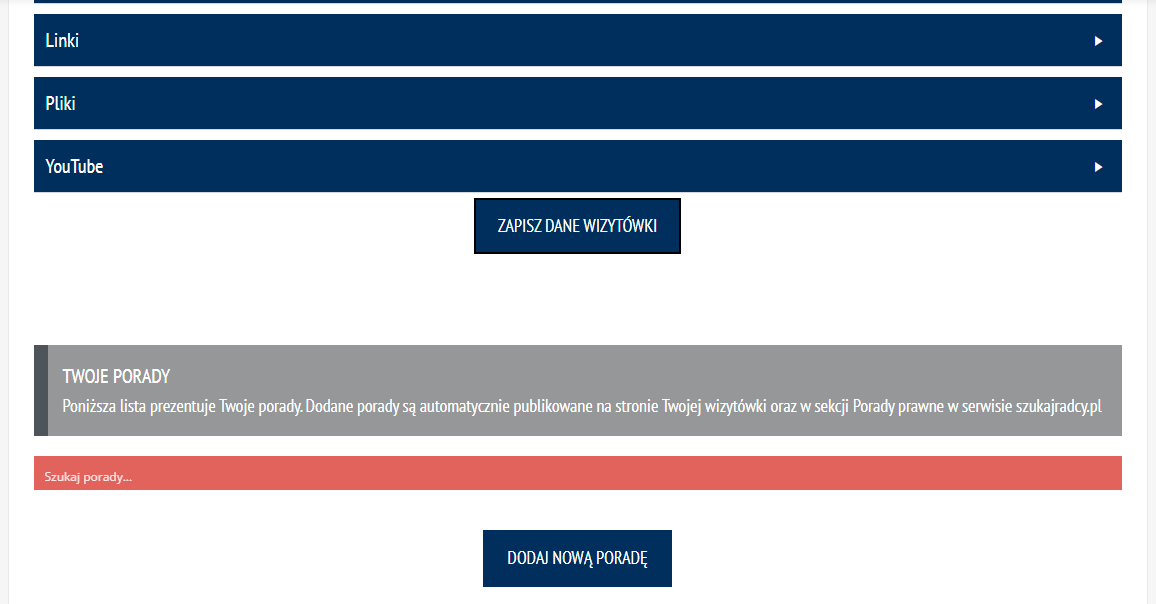
Po opublikowaniu wizytówki masz możliwość dodawania porad, które stają się integralną częścią Twojej wizytówki. Są one widoczne na stronie Twojej wizytówki w serwisie szukajradcy.pl oraz w sekcji **PORADY RADCÓW PRAWNYCH**.



Aby dodać, edytować lub usunąć poradę kliknij na Pulpicie serwisu kafelek **Twoja wizytówka**.



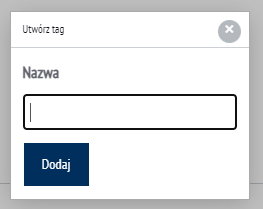
Został wyświetlony formularz edycji Wizytówki. Poniżej danych wizytówki znajduje się sekcja Porad – tutaj będą widoczne dodane przez Ciebie porady. Aby dodać poradę kliknij widoczny w niej przycisk **DODAJ NOWĄ PORADĘ**.



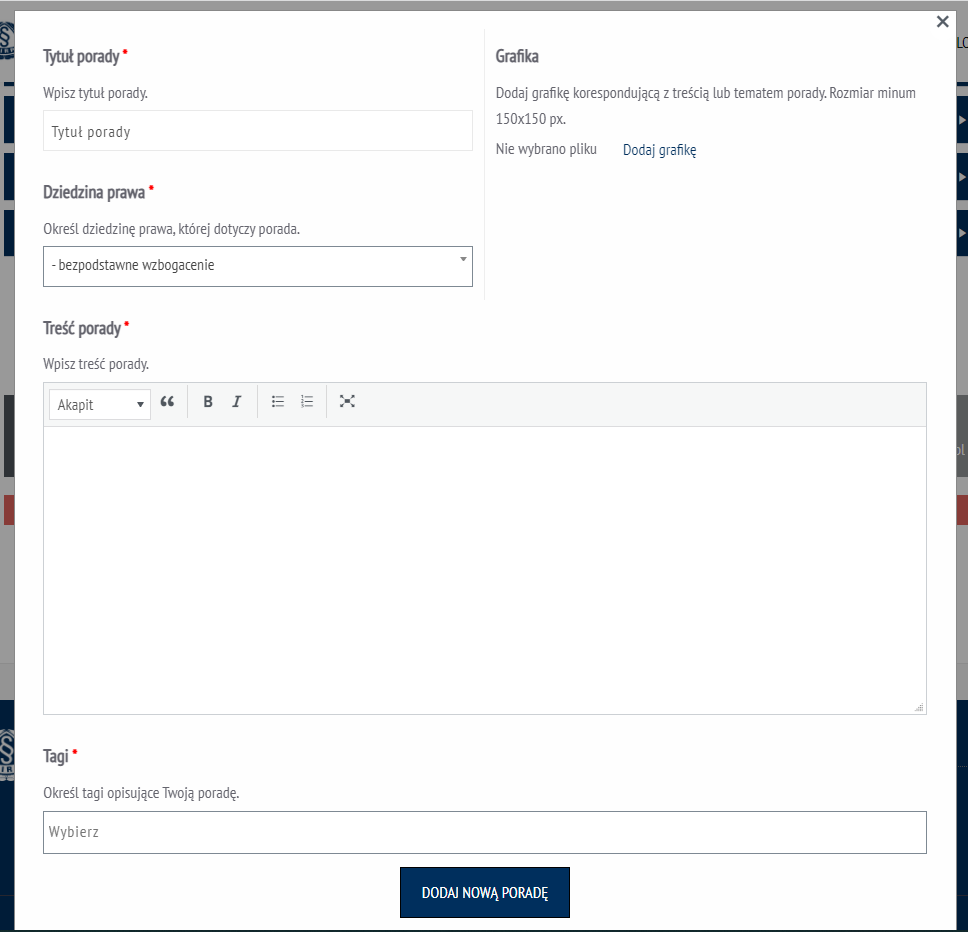
Na ekranie został wyświetlony popup umożliwiający dodanie nowej porady. Uzupełnij wszystkie wymagane pola oznaczone gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi.

Wymagane pola to:

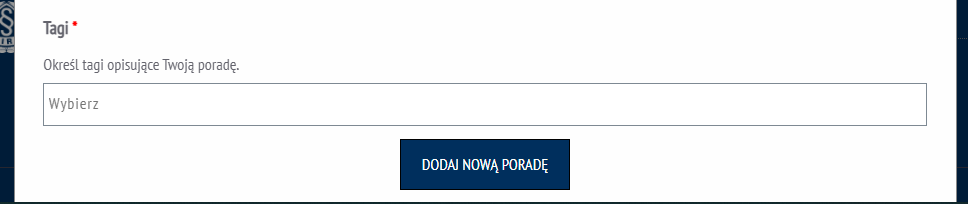
* + **Tytuł porady** – tytuł Twojej porady,
  + **Dziedzina prawa** – dziedzina prawa, której dotyczy Twoja porada,
  + **Treść porady** – treść Twojej porady,
  + **Tagi** – tagi określające Twoją poradę. Aby dodać nowy tag najedź na pole – w prawej części pola pojawi się przycisk **plus** umożliwiający dodanie nowego tagu.



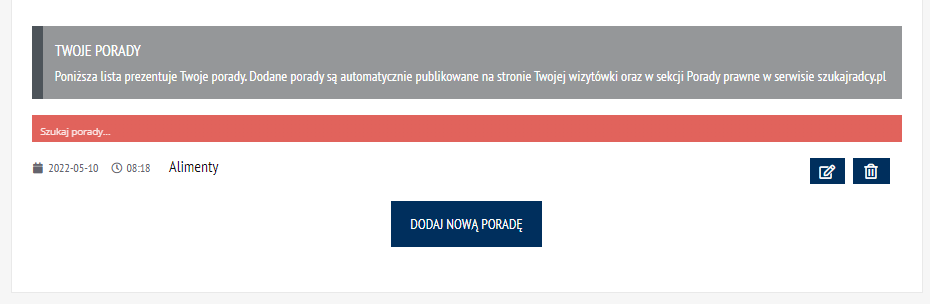
Pole opcjonalne to pole **Grafika** - umożliwia poprzez kliknięcie odnośnika **Dodaj grafikę** dodanie pliku graficznego do porady – w przypadku nie wybrania pliku w serwisie szukajradcy.pl zostanie do porady dodana standardowa grafika w zależności od wybranej dziedziny prawa.



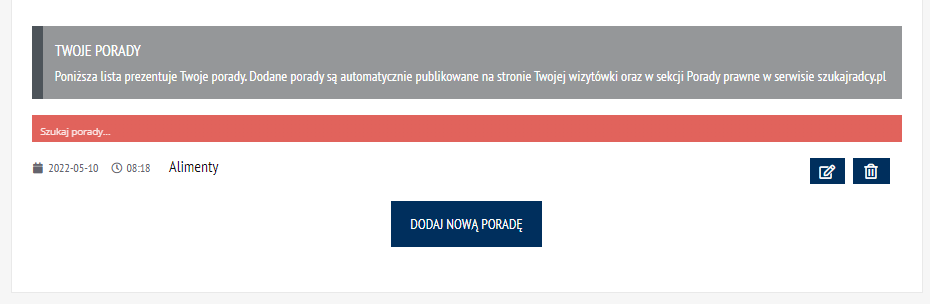
Po uzupełnieniu wszystkich danych, aby zapisać i opublikować poradę, kliknij przycisk **DODAJ NOWĄ PORADĘ.**



Porada została dodana. Strona wizytówki przeładuje się, a dodana porada będzie widoczna w sekcji porad jak również opublikowana w serwisie szukajradcy.pl



Aby edytować poradę, wyszukaj poradę na liście i kliknij w jej wierszu przycisk z ikoną **kartki i ołówka.**

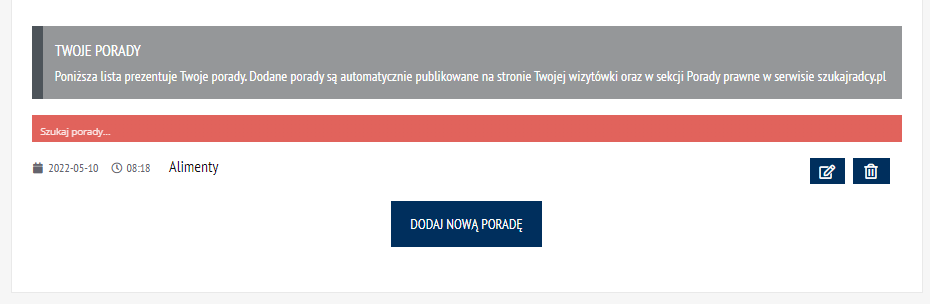


Na ekranie zostanie wyświetlony formularz edycji porady – wprowadź zmiany w polach a następnie

kliknij przycisk **ZAKTUALIZUJ PORADĘ.**

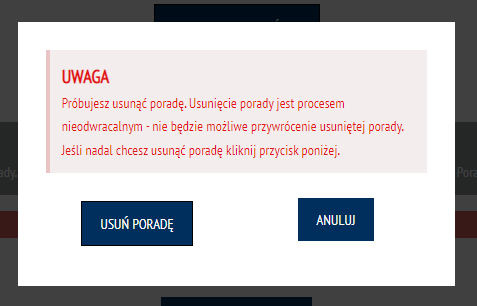


Aby usunąć poradę wyszukaj poradę na liście i kliknij w jej wierszu przycisk z ikoną **kosza na śmiecia.**



Na ekranie zostanie wyświetlony popup potwierdzenia operacji usuwania porady – aby potwierdzić

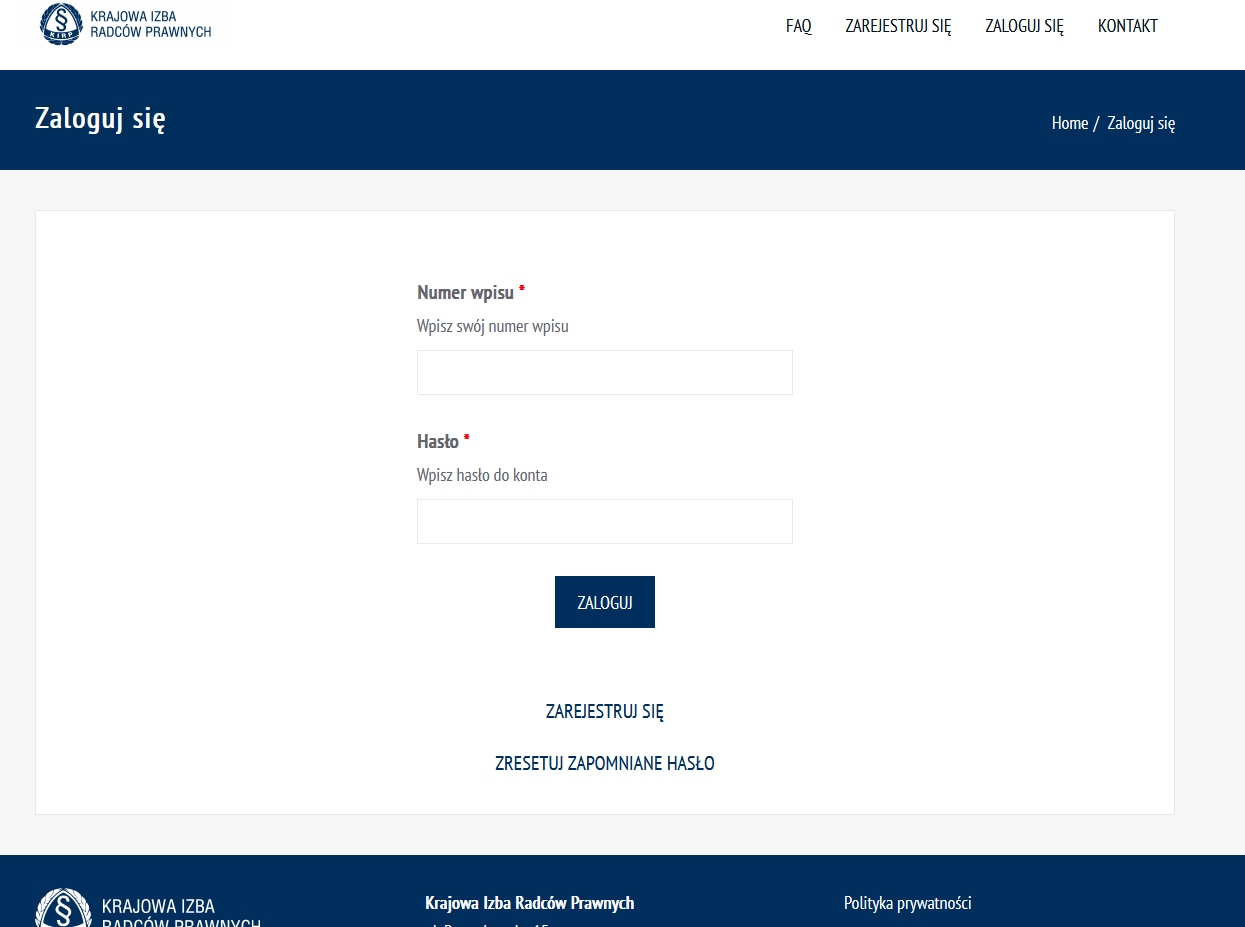
kliknij przycisk **USUŃ PORADĘ.**



# Resetowanie zapomnianego hasła

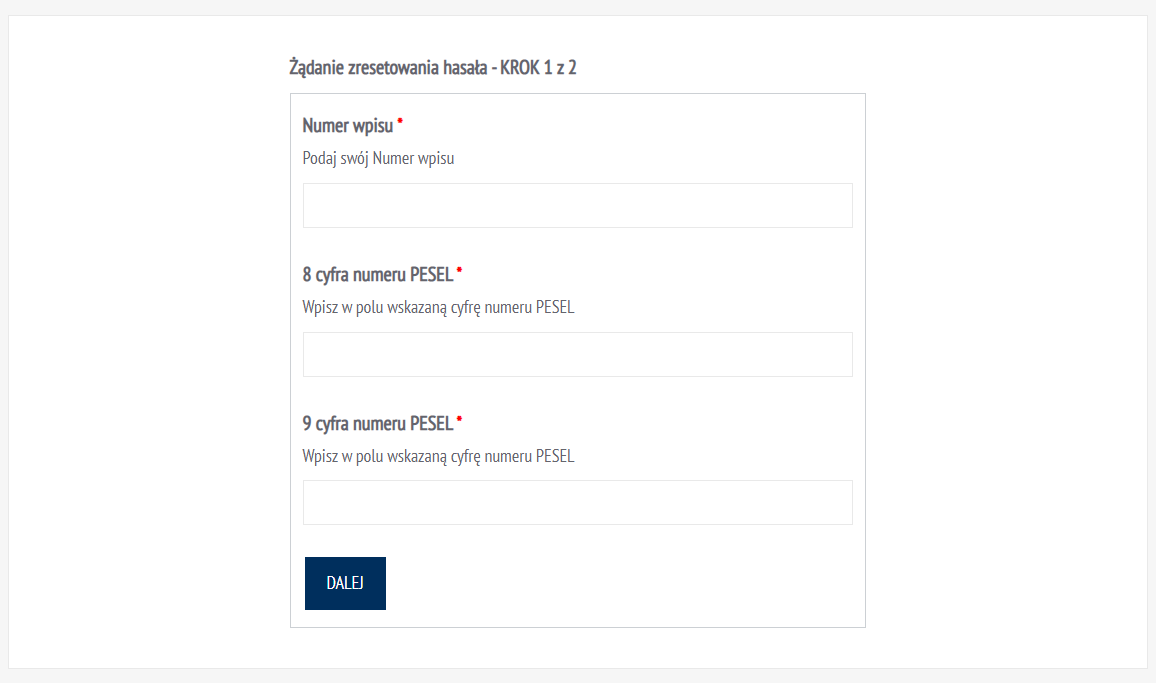
Aby zresetować zapomniane hasło otwórz w przeglądarce internetowej stronę: [https://e-kirp.pl/,](https://e-kirp.pl/)

następnie kliknij umieszczony pod oknem logowania odnośnik **ZRESETUJ ZAPOMNIANE HASŁO.**



Na ekranie został wyświetlony formularz pierwszego kroku resetu hasła. Uzupełnij pola wymagane oznaczone gwiazdką zgodnie z etykietami je opisującymi. Są to:

* + **Numer wpisu** – Twój numer wpisu,
  + Wybrane losowe cyfry numeru PESEL. Po wprowadzeniu danych kliknij przycisk **DALEJ.**

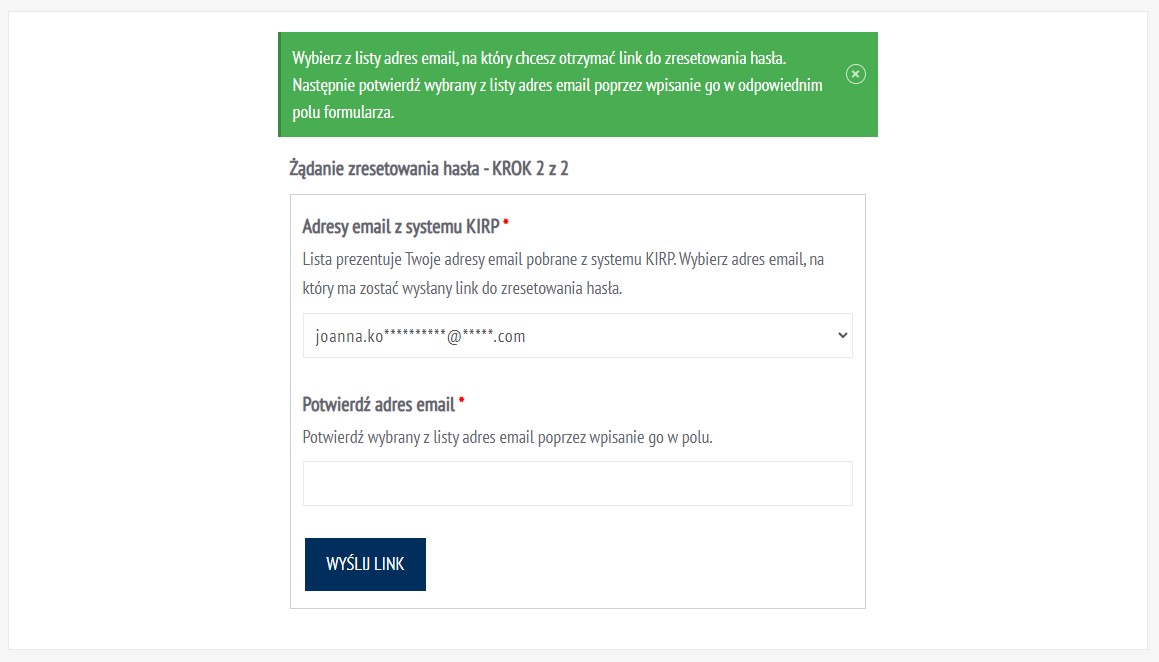


Na ekranie został wyświetlony formularz prezentujący drugi krok procesu zresetowania hasła.

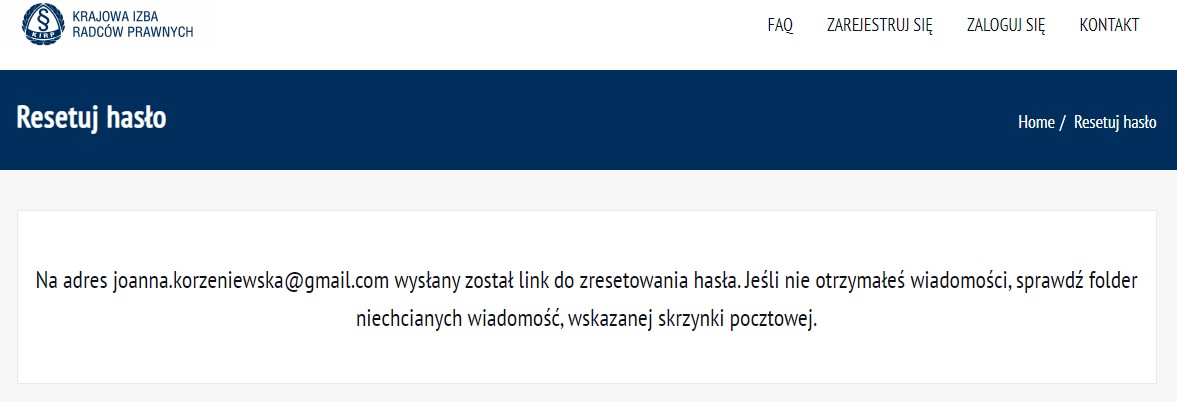
Następnie w polu **Adresy email z systemu KIRP** wybierz email, na który ma zostać wysłany link do resetu hasła (lista zawiera częściowo zamarkowane adresy pobrane z systemu ewidencyjnego KIRP). Po wybraniu adresu z listy musisz go wpisać w polu **Potwierdź adres email** – wpisujesz go niezamarkowanego. Krok ten służy potwierdzeniu znajomości wybranego adresu email.

Po uzupełnieniu wszystkich danych, aby wysłać link resetowania hasła, kliknij przycisk **WYŚLIJ LINK**

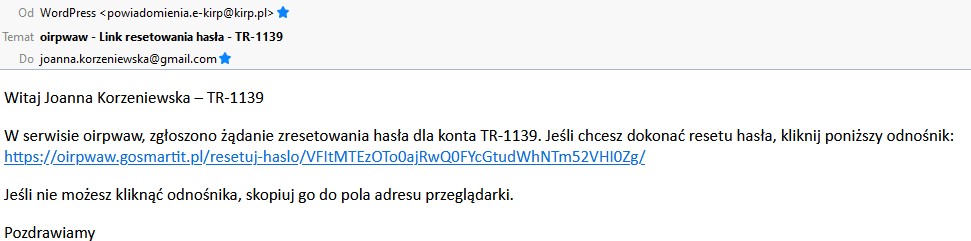
widoczny u dołu formularza.



Link do resetu hasła został wysłany. Link jest ważny 30 minut.



Teraz aby zresetować hasło kliknij otrzymany w wiadomości email link.



Po kliknięciu linku zostaniesz przekierowany na stronę umożliwiającą ustawienie nowego hasła. Wprowadź nowe hasło w polach: **Nowe hasło** oraz **Powtórz nowe hasło**, a następnie kliknij przycisk **USTAW HASŁO**.



Nowe hasło zostało ustawione.

