

INSTRUKCJA OBSŁUGI

APLIKACJI DO OBSŁUGI POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH

MODUŁ OGÓLNY

WERSJA DLA POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH

Zamawiający:
Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o.
ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań

Wykonawca:
INFOMEX Sp. z o.o.
ul. Wesola 19B
34-300 Żywiec

Historia zmian dokumentu

Wersja	Data	Treść / Zmiana	Autor
1.0	21.10.2017	Akceptacja dokumentu przez WFR sp. z o.o.	Infomex Sp. z o.o.

1	Interfejs Aplikacji.....	3
1.1	Logowanie do Aplikacji	3
1.2	Przypomnienie hasła.....	4
1.3	Wylogowanie z Aplikacji	5
1.4	Wygląd interfejsu Aplikacji.....	6
1.5	Profil użytkownika	7
1.6	Zmiana hasła po utracie jego ważności	8
2	Wiadomości.....	9
2.1	Wysyłanie wiadomości	10
2.2	Podgląd wiadomości odebranych	14
2.3	Podgląd wiadomości wysłanych.....	17

1 Interfejs Aplikacji

1.1 Logowanie do Aplikacji

W celu zalogowania do Aplikacji w oknie do logowania należy wpisać swój identyfikator (*Nazwa użytkownika*) [1] i hasło [2], a następnie wybrać przycisk *Zaloguj się* [3].

Po pomyślnym logowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do Aplikacji.

1.2 Przypomnienie hasła

Na ekranie logowania dostępny jest także przycisk *Przypomnij hasło* [4], służący do zmiany hasła w dowolnym momencie przez Użytkownika.

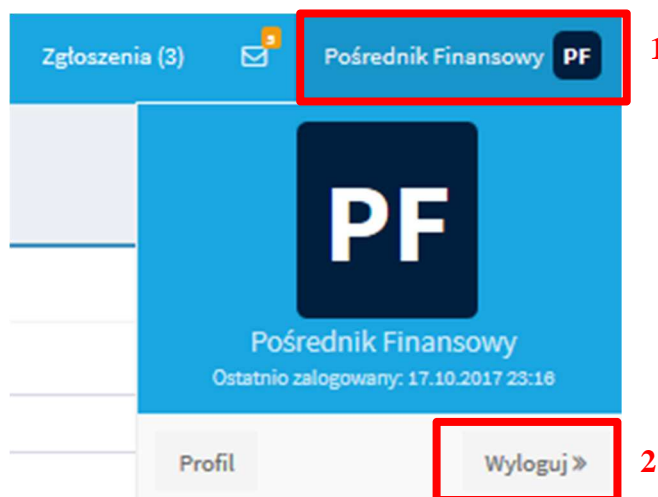
Po naciśnięciu przycisku *Przypomnij hasło*, pojawia się okno *Resetuj zapomniane hasło*, gdzie należy podać *Nazwę użytkownika* (identyfikator) [1] oraz wybrać przycisk *Zmień hasło* [2].

Po naciśnięciu przycisku *Zmień hasło* na adres e-mail Użytkownika zostaje wysłana wiadomość z linkiem do zmiany hasła. Należy kliknąć na link *Przejdź do zmiany hasła* otrzymany w wiadomości e-mail. Po jego naciśnięciu w przeglądarce internetowej otworzy się okno logowania umożliwiające zmianę hasła.

W oknie logowania należy dwukrotnie podać nowe hasło [1] i [2], a następnie wybrać przycisk *Zmień hasło* [3].

1.3 Wylogowanie z Aplikacji

W celu wylogowania się z Aplikacji należy wybrać przycisk z nazwą Użytkownika, znajdujący się na górnym pasku (w prawym górnym rogu) okna aplikacji [1], a następnie przycisk *Wyloguj* [2]. W *Instrukcji* wykorzystano konto Pośrednika Finansowego, w pracy z systemem dla każdego Użytkownika będzie to jego Imię i Nazwisko.



1.4 Wygląd interfejsu Aplikacji


The screenshot shows the Infomex application interface. The layout includes a top navigation bar, a left sidebar, and a main content area.

- Annotation 1:** Points to the left sidebar menu containing items like 'Pulpit', 'Umowy', 'Kontrola', 'Windykacja', 'Sprawozdawczość', and 'Zadania'.
- Annotation 2:** Points to the top navigation bar, specifically the 'tryb kontrastowy' (contrast mode) toggle.
- Annotation 3:** Points to the top navigation bar, specifically the 'tryb kontrastowy' (contrast mode) toggle.
- Annotation 4:** Points to the top navigation bar, specifically the 'Podrednik Finansowy' (Financial Statement) link.
- Annotation 5:** Points to the top navigation bar, specifically the 'Podrednik Finansowy' (Financial Statement) link.

The main content area displays a table titled 'Ostatnie zadania' (Last tasks) with the following columns: Data utworzenia, Autor, Temat, Termin realizacji, and Dni po terminie. The table contains four rows of task data, each with a 'Zrealizowane' (Completed) status indicator.

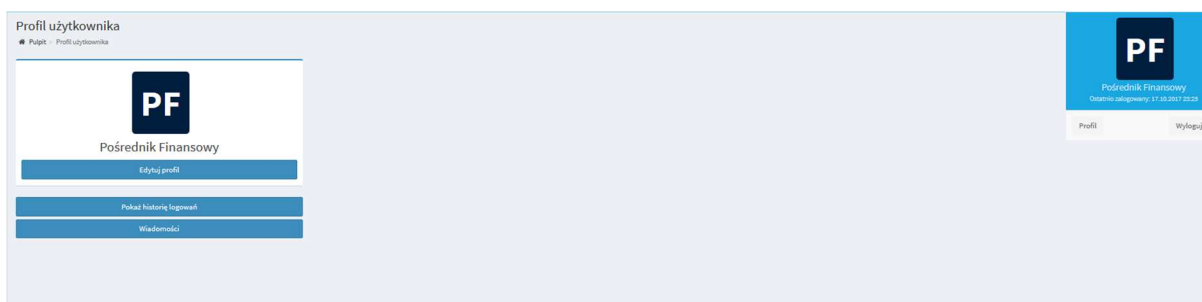
Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-21	35
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-16	30

Główny interfejs Aplikacji składa się z następujących elementów:

- [1] Menu boczne (główne) – umożliwiające dostęp do poszczególnych modułów systemu dla użytkowników zgodnie z przypisanymi im rolami
- [2] Ikona zwiijania i rozwijania menu bocznego (głównego) 
- [3] Przyciski ułatwienia obsługi Aplikacji – zmiana wielkości czcionek i tryb kontrastowy
- [4] Ikona nowych wiadomości dla Użytkownika
- [5] Profil użytkownika umożliwiający wylogowanie, pokazanie historii logowań, edycję profilu (zmianę hasła przez zalogowanego użytkownika) i przejście do wiadomości

1.5 Profil użytkownika

W oknie profilu użytkownika, zalogowany Użytkownik ma możliwość *Edycji profilu* (w ramach edycji profilu może przejrzeć swoje dane lub zmienić hasło), może przejrzeć historię logowania (pięć ostatnich logowań) lub wyświetlić panel z *Wiadomościami*.



1.6 Zmiana hasła po utracie jego ważności

System wymusza zmianę hasła co 30 dni. W przypadku przedawnienia hasła system po zalogowaniu wymusi wprowadzenie nowego hasła.

Twoje hasło straciło ważność. Prosimy o ustawienie nowego, aby kontynuować

✉

🔒

🔒

🔒

• Nazwa użytkownika lub obecne hasło są nieprawidłowe.

Zmień hasło

W przypadku podania niewłaściwych danych (login oraz aktualne hasło Użytkownika) lub podania hasła niespełniającego wymagań (hasło musi zawierać przynajmniej 1 cyfrę, 1 dużą literę, jedną małą literę, jeden znak specjalny oraz zawierać przynajmniej 8 znaków), system wyświetli odpowiedni komunikat.

Nowe hasło musi być inne niż 5 ostatnich haseł. W przeciwnym razie pojawi się stosowny komunikat i hasło nie zostanie zmienione.

Twoje hasło straciło ważność. Prosimy o ustawienie nowego, aby kontynuować

✉

🔒

🔒

🔒

• Hasło musi być inne niż 5 ostatnich haseł.

Zmień hasło

2 Wiadomości

Zalogowany Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość odbierania oraz usuwania wiadomości znajdujących się w skrzynce odbiorczej oraz nadawczej.

The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) section of the INFOMEX web application. The interface includes a sidebar with navigation links: Pulpit, Umowy, Kontrola, Windykacja, Sprawozdawczość, and Zadania. The main content area displays a list of messages, each with a timestamp and the sender 'Od: System Wfr'. The messages are titled 'Nowe zadanie od System Wfr'. There are buttons for 'Nowa wiadomość' and 'Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane'.

2.1 Wysyłanie wiadomości

W celu wysłania wiadomości należy w menu górnym wybrać zakładkę z ikoną koperty [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-21	35
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-16	30

Pojawi się lista wiadomości odebranych.

The screenshot displays the INFOMEX web application. The top navigation bar is blue with the 'WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU' logo on the left and links for 'Aktualności (4)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (3)', and 'Pośrednik Finansowy PF' on the right. The left sidebar contains a menu with icons and labels: 'Pulpit', 'Umowy', 'Kontrola', 'Windykacja', 'Sprawozdawczość', and 'Zadania'. The main content area is titled 'Wiadomości' and shows a sub-header 'Pulpit - Podgląd wszystkich wiadomości'. Below this, there is a red button labeled '+ Nowa wiadomość' with a red '2' next to it, and a checkbox 'Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane'. A list of received messages follows, each with a timestamp and the sender 'Od: System Wfr'. The messages are: 'Nowe zadanie od System Wfr' (15:41, 17-10-2017), 'Nowe zadanie od System Wfr' (15:15, 17-10-2017), 'Nowe zadanie od System Wfr' (13:37, 17-10-2017), 'Nowe zadanie od System Wfr' (13:23, 17-10-2017), and 'Nowe zadanie od System Wfr' (09:30, 17-10-2017).

Następnie należy kliknąć na przycisk *+Nowa wiadomość* [2].

Pojawi się formularz nowej wiadomości.

Wyślij wiadomość

Dodaj odbiorcę

Wybierz użytkownika...

Temat *

Temat

Treść *

Treść

0/2000

Dodaj załącznik

Przeglądaj...

Nie wybrano plików.

Wyślij

Anuluj

a) Pola obowiązkowe (bez ich uzupełnienia nie będzie możliwości wysłania wiadomości):

- Dodaj odbiorcę,
- Temat,
- Treść.

Dodając załącznik należy wybrać przycisk *Przeglądaj...*, następnie wybrać plik z dysku lokalnego.

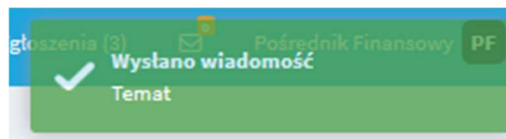
Załącznik zostanie wyświetlony poniżej.



Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu wiadomości.



2.2 Podgląd wiadomości odebranych

W celu odczytania wiadomości odebranych należy w menu górnym wybrać zakładkę z ikoną koperty [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-21	35	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-16	30	+ Zrealizowane X Odrzuć

Pojawi się lista wiadomości odebranych.

The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) section of the INFOMEX system. On the left is a sidebar with navigation links: Pulpit, Umowy, Kontrole, Windykacja, Sprawozdawczość, and Zadania. The main area has a blue header with 'tryb kontrastowy' and links for 'Aktualności (4)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (3)', and 'Pośrednik Finansowy PF'. Below the header, there's a section for 'Wiadomości' with a sub-header 'Pulpit - Podgląd wszystkich wiadomości'. It includes buttons for '+ Nowa wiadomość' and 'Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane'. A tab labeled 'Wiadomości odebrane' is active, showing a list of received messages. The first message is highlighted with a red box and a red '2':

- 15:41, 17-10-2017 Od: System Wfr
Nowe zadanie od System Wfr
- 15:15, 17-10-2017 Od: System Wfr
Nowe zadanie od System Wfr
- 13:37, 17-10-2017 Od: System Wfr
Nowe zadanie od System Wfr
- 13:23, 17-10-2017 Od: System Wfr
Nowe zadanie od System Wfr
- 09:30, 17-10-2017 Od: System Wfr
Nowe zadanie od System Wfr

Następnie należy kliknąć na wiadomość wybraną do odczytu [2].

Treść wiadomości pojawi się po prawej stronie listy wiadomości odebranych.

WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU

tryb kontrastowy

Aktualności (4) FAQ Zgłoszenia (3) Pośrednik Finansowy PF

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Zadania

Wiadomości

Pulpit - Podgląd wszystkich wiadomości

[+ Nowa wiadomość](#) ☒ Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane

[Odebrane](#) [Wysłane](#) Wiadomości odebrane

15:41, 17-10-2017 Od: System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

15:15, 17-10-2017 Od: System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

13:37, 17-10-2017 Od: System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

13:23, 17-10-2017 Od: System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

09:30, 17-10-2017 Od: System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

Nowe zadanie od System Wfr

Data: 15:41, 17-10-2017
Od: System Wfr

[Odpowiedz](#) [Oznacz jako nieprzeczytaną](#)

Użytkownik **System Wfr** przydzielił Tobie nowe zadanie.
Temat: Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli
Termin jego realizacji to **2017-11-21**.
Kliknij w ten [link](#), aby przejść do listy zadań.

2.3 Podgląd wiadomości wysłanych

W celu odczytania wiadomości wysłanych należy w menu górnym wybrać zakładkę z ikoną koperty [1].

1

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-21	35	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-02	16	+ Zrealizowane X Odrzuć
2017-10-17	System Wfr	Ustosunkować się do projektu protokołu kontroli	2017-11-16	30	+ Zrealizowane X Odrzuć

Pojawi się lista wiadomości odebranych.

Następnie należy kliknąć wybrać zakładkę *Wysłane* [2].

Pojawi się lista wiadomości wysłanych.

Następnie należy kliknąć na wiadomość wybraną do odczytu [3].

Treść wiadomości pojawi się po prawej stronie listy wiadomości wysłanych.

WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU

tryb kontrastowy

Aktualności (3) FAQ Zgłoszenia (3) Pośrednik Finansowy PF

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Zadania

Wiadomości

Pulpit - Podgląd wszystkich wiadomości

[+ Nowa wiadomość](#) ☒ Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane

Odebrane **Wysłane**

Wiadomości wysłane

12:12, 19-10-2017	Do: Kinga Rozmuszyńska	
Temat		
12:09, 19-10-2017	Do: Administrator Wfr	
Temat		
22:14, 18-10-2017	Do: Administrator Wfr	
Temat		
17:56, 18-10-2017	Do: Tomasz Czapka	
wysyłka wiadomości do wiliu adresatów		
17:56, 18-10-2017	Do: Michał Lenczowski	
wysyłka wiadomości do wiliu adresatów		
17:56, 18-10-2017	Do: Jarek Honkisz	
wysyłka wiadomości do wiliu adresatów		
17:57, 18-10-2017	Do: Joanna Włak	
Wiadomość od pośrednika		

Temat

Data: 12:12, 19-10-2017
Do: Kinga Rozmuszyńska

Treść

Załączniki:
[images.jpg](#)