

**INSTRUKCJA OBSŁUGI**  
**APLIKACJI DO OBSŁUGI POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH**  
**MODUŁ OGÓLNY**

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

**Wykonawca:**  
INFOMEX Sp. z o.o.  
ul. Wesoła 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	Wstęp.....	3
2	Interfejs Aplikacji.....	4
2.1	Logowanie do Aplikacji .....	4
2.2	Przypomnienie hasła.....	5
2.3	Wylogowanie z Aplikacji .....	6
2.4	Wygląd interfejsu Aplikacji.....	7
2.5	Powiadomienia .....	8
2.6	Profil użytkownika .....	9
2.7	Zmiana hasła po utracie jego ważności .....	9
3	Zarządzanie użytkownikami .....	11
3.1	Dodawanie użytkownika .....	12
3.2	Edycja użytkownika .....	14
3.3	Przypisanie użytkownika do Pośrednika finansowego.....	17
3.4	Usunięcie przypisania użytkownika do Pośrednika finansowego .....	20
3.5	Akcje możliwe do wykonania przez Administratora na jednym lub wielu użytkownikach jednocześnie .....	23
3.6	Przypisywanie ról użytkownikowi .....	25
	a) uprawnienia globalne .....	25
	b) uprawnienia szczegółowe (ograniczające).....	28
3.7	Usuwanie użytkownika z systemu.....	31
4	Zarządzanie Pośrednikami .....	33
4.1	Dodawanie Pośrednika .....	34
4.2	Edycja Pośrednika .....	37
5	Zarządzanie rolami systemowymi.....	44
5.1	Dodawanie roli systemowej.....	45
5.2	Edycja roli systemowej.....	48
5.3	Usunięcie roli systemowej.....	50
6	Zakładka <i>Logi systemowe</i> .....	54
7	Wiadomości.....	56
7.1	Wysyłanie wiadomości.....	57
7.2	Podgląd wiadomości odebranych .....	61
7.3	Podgląd wiadomości wysłanych.....	64

## 1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi Modułu Ogólnego oprogramowania obsługi Pośredników realizowanego na rzecz Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

Zakres instrukcji funkcjonalnych Modułu Ogólnego zawiera się w następujących punktach:

- Interfejs Aplikacji
- Zarządzanie Użytkownikami
- Zarządzanie Pośrednikami
- Zarządzanie Rolami (uprawnieniami)
- Przeglądanie logów systemowych

Metryczka modułu:

Cel modułu	Moduł zawiera interfejs Systemu wraz z panelem logowania. W jego ramach Administrator może zarządzać dostępem do Systemu przez Użytkowników oraz nadawać uprawnienia w tym zakresie.
Dostęp dla ról	Administrator WFR – pełne możliwości zarządzania użytkownikami, Pośrednikami i rolami systemowymi.  Pracownik WFR – zarządzanie Pośrednikami
Lokalizacja modułu w systemie:	Menu: Użytkownicy Menu: Pośrednicy Menu: Role systemowe Menu: Logi systemowe
Adres aplikacji:	<a href="https://www.wfrsystem.pl">https://www.wfrsystem.pl</a> (serwer produkcyjny) <a href="http://wfr-test.infomex.net/">http://wfr-test.infomex.net/</a> (środowisko testowo-szkoleniowe)

## 2 Interfejs Aplikacji

### 2.1 Logowanie do Aplikacji

Logowanie do systemu jest możliwe dla użytkowników, którzy mają założone konto. Za zakładanie i zarządzanie kontami użytkowników odpowiada Administrator systemu.

Strona www Aplikacji:

<https://wfrsystem.pl> (serwer produkcyjny)

<http://wfr-test.infomex.net> (środowisko testowo-szkoleniowe)

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

Po pomyślnym logowaniu Użytkownik zostanie przeniesiony do Aplikacji.

## 2.2 Przypomnienie hasła

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

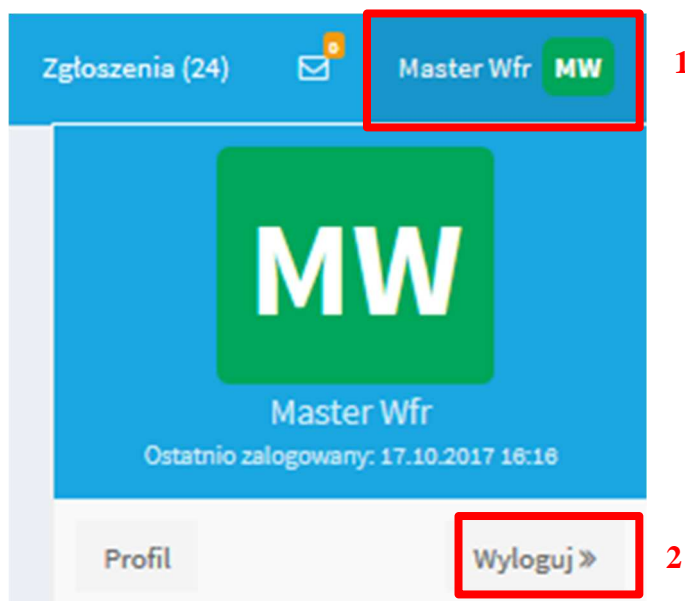
Po naciśnięciu przycisku *Przypomnij hasło*, pojawia się okno *Resetuj zapomniane hasło*, gdzie należy podać *Nazwę użytkownika* (identyfikator) [1] oraz wybrać przycisk *Zmień hasło* [2].

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].

## 2.3 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 Master Wfr, w pracy z systemem dla każdego użytkownika będzie to jego Imię i Nazwisko.



## 2.4 Wygląd interfejsu Aplikacji


WIELKOPOLSKI  
FUNDUSZ  
ROZWOJU

tryb kontrastowy

3

10

Administrator Wfr

AW

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Okresy

Umowy

Kontrole

Windykacja

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

1

2

Ostatnie zadania

Data utworzenia	Autor	Temat	Termin realizacji	Dni po terminie	
2017-08-10	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-01-27	14	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-08-09	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-08-04	6	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-08-09	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-09-06	0	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-08-09	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-01-05	5	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-08-09	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-01-05	5	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-07-27	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-07-25	16	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-07-27	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-07-25	16	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-07-27	System Wfr	Ustosunkować się do uwag kontrolowanego.	2017-06-30	11	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-07-27	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-07-25	16	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć
2017-07-27	System Wfr	Wystać pismo informujące o kontroli.	2017-07-25	16	+ Zrealizowane ✖ Odrzuć


4

5

Copyright © 2017 Wielkopolski Fundusz Rozwoju sp. z o.o. Wszelkie prawa zastrzeżone.

V1.0.3.704db8d

## Główny interfejs Aplikacji składa się z następujących elementów:

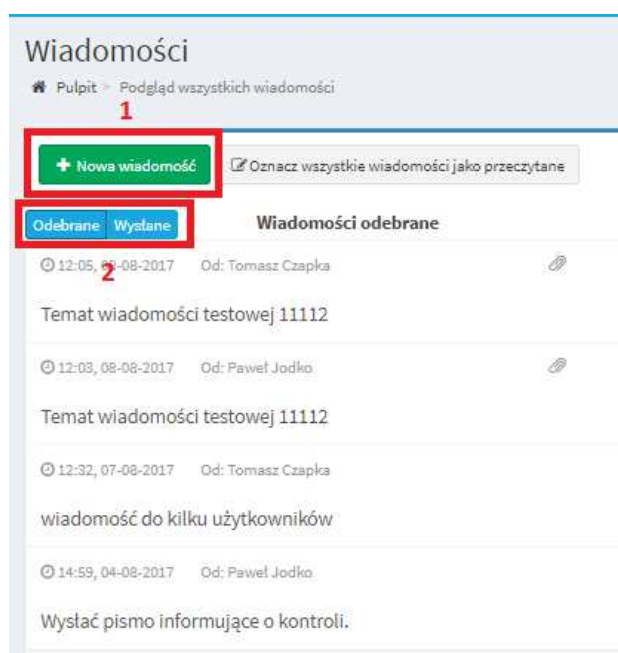
- [1] Menu boczne (główne) – umożliwiające dostęp do poszczególnych modułów systemu dla użytkowników zgodnie z przypisanymi im rolami
- [2] Ikona zwiłania i rozwijania menu bocznego (głównego) 
- [3] Przyciski ułatwienia obsługi Aplikacji – zmiana wielkości czcionek i tryb kontrastowy
- [4] Ikona nowych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

## 2.5 Powiadomienia

Użytkownik ma możliwość łatwego podglądu wszystkich wiadomości wysłanych do niego w systemie. Przy przycisku, znajdującym się w prawym górnym rogu, jest wyświetlona



informacja dotycząca liczby wiadomości. Po naciśnięciu tego przycisku Użytkownik jest przenoszony do widoku listy wiadomości.

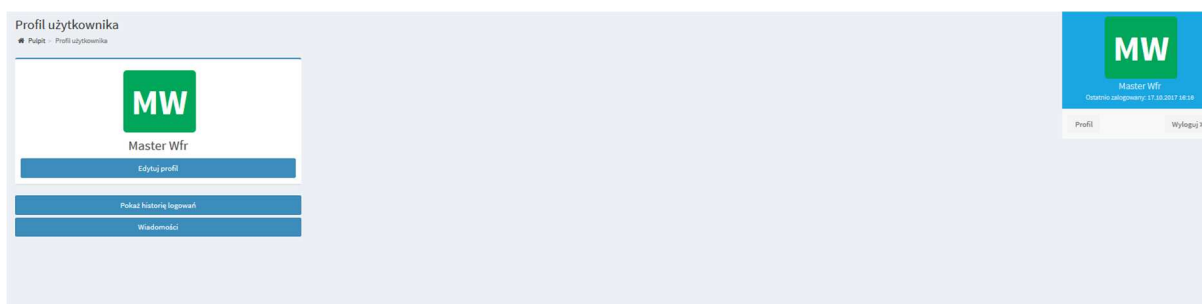


- [1] Przycisk pozwalający utworzyć nową wiadomość przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia
- [2] Przyciski podziału wiadomości na Odebrane i Wysłane



## 2.6 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*.



## 2.7 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

### 3 Zarządzanie użytkownikami

Po zalogowaniu Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, dodawania, edycji oraz dezaktywacji użytkownika. Widok ekranu przedstawiono poniżej – istnieje możliwość filtrowania po kolumnach.

tryb kontrastowy

Aktualności (8) FAQ Zgłoszenia (24) Administrator Wfr

Użytkownicy

Pulpit - Użytkownicy

+ Dodaj

Akcje

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Nieaktualny	Aktywny	<input type="checkbox"/> zmień hasło <input type="checkbox"/> edytuj <input type="checkbox"/> usuń

### 3.1 Dodawanie użytkownika

W celu dodania nowego użytkownika należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *+Dodaj* [2].

WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU

tryb kontrastowy

Aktualności (8) FAQ Zgłoszenia (24) Administrator Wfr AW

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Użytkownicy

+ Dodaj

Wszystkie

2

Imię lub nazwisko

Identyfikator

Adres e-mail

Aktualny stan?

Status konta

Filtruj

Wyczyść

<input type="checkbox"/>	Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/>	Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/>	Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/>	Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/>	Pracownik Działu Sprawozdawczości	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/>	Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Niezałagowany	Aktywne	zmień hasło edycja usuń

Po kliknięciu pojawi się formularz wprowadzania danych głównych:

Utwórz użytkownika

Pulpit

Użytkownicy

Utwórz użytkownika

Główne

Identyfikator \*

Identyfikator

Hasło dostępu \*

Hasło dostępu

Hasło musi zawierać przynajmniej 1 cyfrę, 1 dużą literę, jedną małą literę, jeden znak specjalny oraz zawierać przynajmniej 8 znaków.

Imię \*

Imię

Nazwisko \*

Nazwisko

Adres e-mail \*

Adres e-mail

Telefon

+48 123 456 789

Podaj numer wraz z numerem kierunkowym kraju

Informacje dodatkowe

/1000

Konto ważne do

DD-MM-YYYY

Pozostaw pole puste jeżeli konto nie ma terminu ważności.

Zablokuj użytkownika

☐

\* - pola wymagane



Dodaj użytkownika

Powrót

Z tego poziomu Użytkownik uzupełnia pola:

**a) Pola obowiązkowe (bez ich uzupełnienia nie będzie możliwości dodania użytkownika):**

- Identyfikator (Nazwa użytkownika) – służący do logowania w systemie,
- Hasło dostępu,

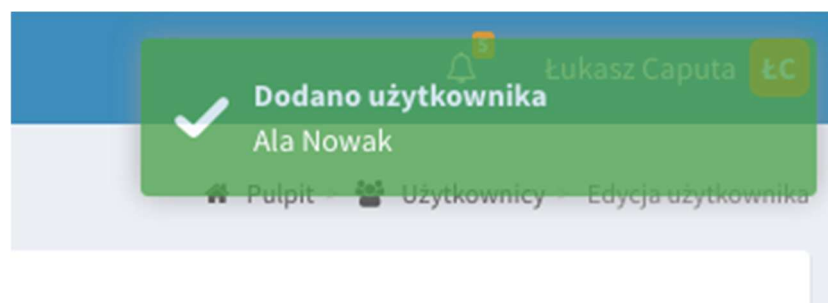
 <div> System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 </div> <div> www.tuv.com ID: 9105027596 </div>	<div> Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013 </div>	 <div> System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 </div> <div> www.tuv.com ID: 9105027596 </div>
--	---	--

- Imię,
- Nazwisko,
- Adres e-mail – adres służący do komunikacji w systemie;

**b) Pola nieobowiązkowe:**



- Telefon,
- Informacje dodatkowe,
- Konto ważne do: można wybrać datę ważności lub pozostawić pole niewypełnione (konto ważne bezterminowo),
- Zablokuj użytkownika: zaznaczenie tego pola powoduje, że konto użytkownika zostanie zablokowane przy następnym logowaniu. Uwaga: jeżeli chcemy pozbawić użytkownika dostępu do systemu natychmiast, to po zablokowaniu użytkownika należy go także wylogować z systemu (zakładka *Użytkownicy*, wskazanie użytkownika do zablokowania, przycisk *Akcje* i wybór pozycji *Wyloguj zaznaczonych użytkowników*).

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Dodaj użytkownika*. System poinformuje o dodaniu nowego użytkownika.



### 3.2 Edycja użytkownika

W celu edycji danych użytkownika należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] przy danym użytkowniku.

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU

tryb kontrastowy

Aktualności (8) FAQ Zgłoszenia (24) Administrator Wfr AW

1

Użytkownicy

Pulpit

Pulpit - Użytkownicy

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

+ Dodaj

Akcje

Imię lub nazwisko

Identyfikator

Adres e-mail

Aktualny stan?

Status konta

Pracownik Wfr

pracownik\_wfr

pracownik@infomex.pl

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

Pracownik Wfr

Pracownik\_wfr\_test

t.czapka@infomex.pl

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

Pracownik Działu Windykacji

Windykacja\_test

windykacja@email.pl

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

Pracownik Działu Kontroli

Kontrola\_test

kontrola@email.pl

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

Pracownik Działu Sprawozdawczość

Sprawozdawczosc\_test

sprawozdania@wfr.org.pl

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

Pracownik Działu Umów

Umowy\_test

umowy@email.com

Nie zalogowany

Aktywne

zmień hasło edycja usuń

2

Filtruj

Wyczyść

System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008

www.tuv.com ID 9105027596

Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718

Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B.

Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013

System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008

www.tuv.com ID 9105027596

Strona: 15/67

Pojawi się formularz edycji danych głównych:

Edycja użytkownika Pracownik Wfr

Pulpit - Użytkownicy - Edycja użytkownika

Główne Pośrednicy Uprawnienia

Identyfikator \* pracownik\_wfr

Imię \* Pracownik

Nazwisko \* WFR

Adres e-mail \* pracownik@email.pl

Telefon +48 123 456 789  
Podaj numer wraz z numerem kierunkowym kraju

Informacje dodatkowe

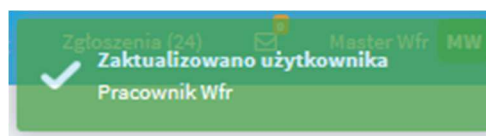
Konto ważne do DD-MM-YYYY  
Pozostaw pole puste jeżeli konto nie ma terminu ważności.

Zablokuj użytkownika ☐

\* - pola wymagane

3 Zapisz zmiany Powrót

Po wypełnieniu pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Zapisz zmiany* [3].  
System poinformuje o zmianie danych użytkownika.





### 3.3 Przypisanie użytkownika do Pośrednika finansowego

Należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] obok wybranego użytkownika.

1

2

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń

Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Pośrednicy* [3].

W celu przypisania użytkownika do danego Pośrednika należy kliknąć przycisk *+Dodaj* [4].

### Przypisanie użytkownika do pośrednika

Role

Należy uzupełnić pola:

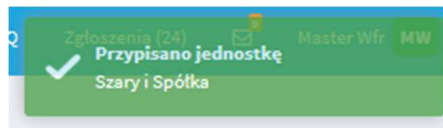
- *Znajdź Pośrednika* – po rozpoczęciu pisania nazwy system automatycznie podpowiada Pośrednika istniejącego w systemie, z rozwijanej listy należy wybrać żadanego Pośrednika,
- *Wybierz rolę...* – po kliknięciu należy wybrać rolę jaka zostanie przypisana do użytkownika w odniesieniu do danego Pośrednika. (Konieczne jest dodanie uprawnienia w zakresie zarządzania beneficjentami).

**Uwaga: po przypisaniu użytkownika do Pośrednika i nadaniu mu roli w zakładce *Pośrednicy*, będzie on widział w systemie wyłącznie dane tego Pośrednika, ale pod warunkiem, że w zakładce *Uprawnienia* nie zostały użytkownikowi nadane uprawnienia globalne (mające wyższy priorytet np. rola administrator), gdyż dotyczą wszystkich danych w systemie.**

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Zapisz*.



Użytkownik zostanie poinformowany o przypisaniu nowej jednostki za pomocą komunikatu.



### 3.4 Usunięcie przypisania użytkownika do Pośrednika finansowego

Należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] obok wybranego użytkownika.

1

2

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń

Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Pośrednicy* [3].

Edycja użytkownika Pracownik Działu Sprawozdawczość

Pulpit - Użytkownicy - Edycja użytkownika

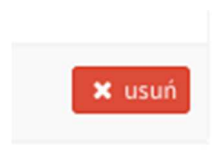
Główne **Pośrednicy** Uprawnienia

+ Dodaj

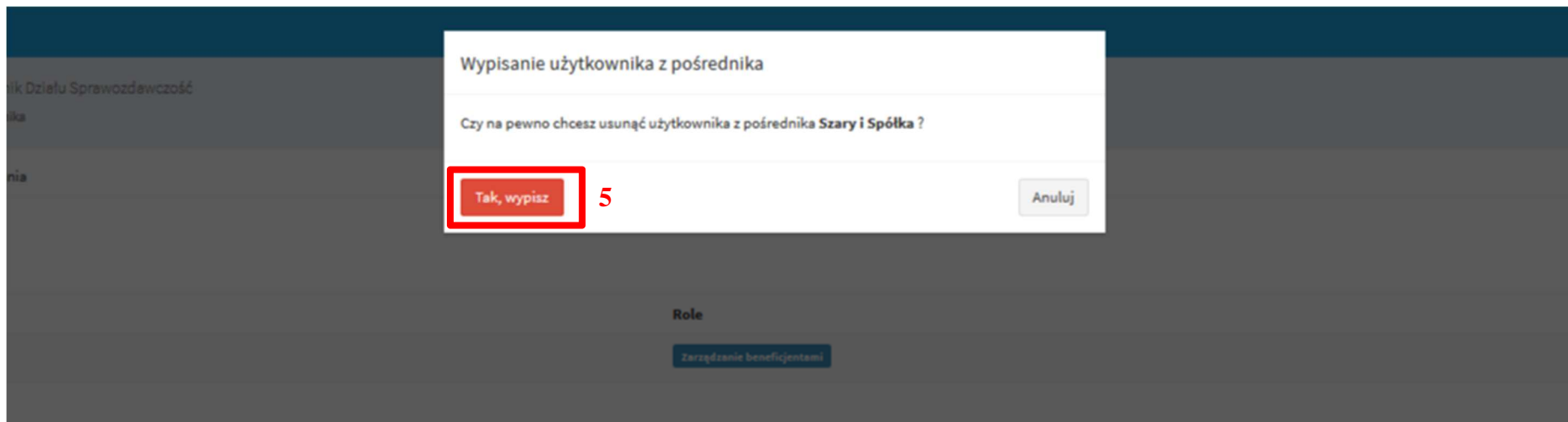
Nazwa pośrednika	Role	
Szary i Spółka	Zarządzanie beneficjentami	Usuń

Powrót

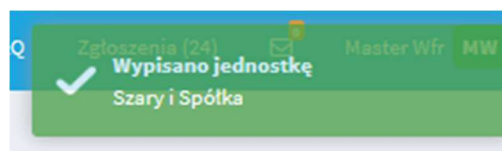
Następnie kliknąć przycisk *Usuń* [4] dla żądanej pozycji.



Pojawi się okno z komunikatem dotyczącym wypisania użytkownika od Pośrednika. Po wybraniu przycisku *Tak, wypisz* [5] nastąpi usunięcie Pośrednika z listy.



Użytkownik zostanie poinformowany o wypisaniu jednostki za pomocą komunikatu.



### 3.5 Akcje możliwe do wykonania przez Administratora na jednym lub wielu użytkownikach jednocześnie


Administrator systemu może wykonać określone akcje w systemie w stosunku do jednego lub wielu użytkowników.

W tym celu należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1], zaznaczyć pola wyboru obok użytkowników (jednego lub wielu) [2] w stosunku do których ma zostać wywołana dana akcja, a następnie nacisnąć przycisk *Akcje* [3] i z listy rozwijanej wybrać czynność jaka ma zostać wykonana.

**Użytkownicy**

+ Dodaj Akcje

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> pracownik Działu Sprawozdawczości	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń



tryb kontrastowy

Aktualności (5) FAQ Zgłoszenia (24) Master Wfr MW

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Użytkownicy

Pulpit - Użytkownicy

+ Dodaj

Akcje

3

Zablokuj konta zaznaczonych użytkowników

Odblokuj konta zaznaczonych użytkowników

Wymuś zmianę hasła przy następnym logowaniu

Wyloguj zaznaczonych użytkowników



Wyloguj wszystkich użytkowników

Wyślij wiadomość do zaznaczonych użytkowników

Imię	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Prac	pracownik_wfr	pracownik@email.pl	Nie zalogowany	Aktywny	
<input type="checkbox"/> Prac	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nie zalogowany	Aktywny	
<input checked="" type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nie zalogowany	Aktywny	
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nie zalogowany	Aktywny	
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nie zalogowany	Aktywny	
<input checked="" type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Nie zalogowany	Aktywny	

W ten sposób Administrator może wykonać następujące akcje:

- Zablokuj konta zaznaczonych użytkowników,
- Odblokuj konta zaznaczonych użytkowników,
- Wymuś zmianę hasła przy następnym logowaniu,
- Wyloguj zaznaczonych użytkowników,
- Wyloguj wszystkich użytkowników,
- Wyślij wiadomość do zaznaczonych użytkowników.

 <div> <div>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</div> <div>www.tuv.com ID: 9105027596</div> </div>	<div> <div>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718</div> <div>Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B.</div> <div>Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</div> </div>	 <div> <div>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</div> <div>www.tuv.com ID: 9105027596</div> </div>
---	--	---



### 3.6 Przypisywanie ról użytkownikowi

#### a) uprawnienia globalne

Należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] obok wybranego użytkownika.

1

Użytkownicy

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczości	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Nie zalogowany	Aktywne	zmień hasło edytuj usuń

2

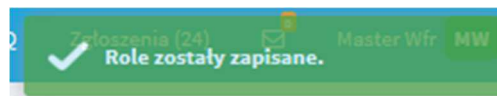
Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Uprawnienia* [3].

Następnie należy kliknąć na pole *Wybierz rolę...* [4] i pojawi się lista *Role użytkownika*, z której można dodać żadaną rolę dla użytkownika (jedną lub kilka).

**Uwaga:** W tej zakładce nadawane są uprawnienia globalne. Administrator może stworzyć dowolną rolę w systemie, nadać jej określone uprawnienia z listy dostępnych w systemie, a następnie dodać taką rolę użytkownikowi. Dzięki temu użytkownik będzie miał dostęp do wszystkich danych określonych nadanymi tej roli uprawnieniami bez ograniczeń. Dla przykładu – nadanie użytkownikowi roli *Pośrednik Finansowy* w zakładce *Uprawnienia*, spowoduje, że będzie on miał dostęp do widoków i danych określonych uprawnieniami dla tej roli, dla wszystkich pośredników w systemie.

W celu zatwierdzenia należy kliknąć przycisk *Zapisz zmiany* [5].

Użytkownik zostanie poinformowany o przypisaniu ról za pomocą komunikatu.



## b) uprawnienia szczegółowe (ograniczające)

Należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] obok wybranego użytkownika.

1

Użytkownicy

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczości	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	umowy_test	umowy@email.com	Nieaktualny	Aktywny	zmień hasło edytuj usuń

2

Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Pośrednicy* [3].

W celu przypisania użytkownika do danego Pośrednika należy kliknąć przycisk *+Dodaj* [4].

### Przypisanie użytkownika do pośrednika

Należy uzupełnić pola:

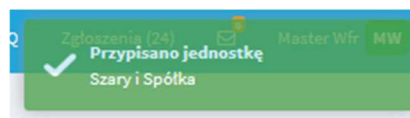
- *Znajdź Pośrednika* – po rozpoczęciu pisania nazwy system automatycznie podpowiada Pośrednika istniejącego w systemie, z rozwijanej listy należy wybrać żadanego Pośrednika,
- *Wybierz rolę...* – po kliknięciu należy wybrać rolę jaka zostanie przypisana do użytkownika w odniesieniu do danego Pośrednika.



**Uwaga:** po przypisaniu użytkownika do Pośrednika i nadaniu mu roli w zakładce *Pośrednicy*, będzie on widział wyłącznie dane tego Pośrednika (uprawnienia danej roli ograniczone dostępem do danych przypisanego Pośrednika). Uwarunkowane jest to jednak tym, że w zakładce *Uprawnienia* nie zostały użytkownikowi nadane uprawnienia globalne (ponieważ mają one wyższy priorytet) i nadanie tam roli np. Pośrednik Finansowy spowoduje, że użytkownik będzie widział dane wszystkich pośredników w systemie.

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Zapisz*.



Użytkownik zostanie poinformowany o przypisaniu nowej jednostki za pomocą komunikatu.



 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

### 3.7 Usuwanie użytkownika z systemu

W celu usunięcia użytkownika z systemu należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [1] oraz wybrać opcję: *Usuń* [2] przy wybranym użytkowniku.

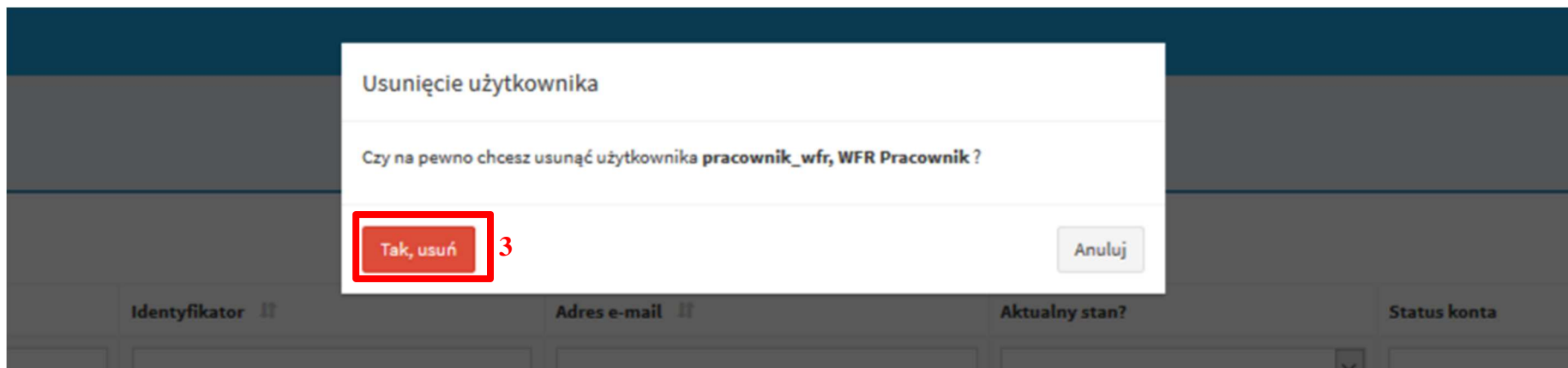
1

Użytkownicy

Imię lub nazwisko	Identyfikator	Adres e-mail	Aktualny stan?	Status konta	
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	pracownik_wfr	pracownik@infomex.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja <b>usuń</b>
<input type="checkbox"/> Pracownik Wfr	Pracownik_wfr_test	t.czapka@infomex.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Windykacji	Windykacja_test	windykacja@email.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Kontroli	Kontrola_test	kontrola@email.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test	sprawozdania@wfr.org.pl	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja usuń
<input type="checkbox"/> Pracownik Działu Umów	Umowy_test	umowy@email.com	Niecałogotowy	Aktywny	zmień hasło edycja usuń

2

Po kliknięciu pojawi się okno z komunikatem dotyczącym usunięcia użytkownika. Po wybraniu przycisku *Tak, usuń* [3] nastąpi usunięcie użytkownika z listy użytkowników.



Użytkownik zostanie poinformowany o usunięciu użytkownika za pomocą komunikatu.



## 4 Zarządzanie Pośrednikami

Po zalogowaniu do systemu Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, dodawania, edycji oraz usuwania Pośredników. Na widoku listy Pośredników dostępne jest filtrowanie po poszczególnych kolumnach.

The screenshot displays the 'Pośrednicy' (Intermediaries) management page. The top navigation bar includes the 'WIELKOPOLSKI FUNDUSZ ROZWOJU' logo and a 'tryb kontrastowy' (contrast mode) toggle. The sidebar on the left lists various system functions. The main content area shows a table with the following data:

Nazwa pośrednika	Skrót	Adres
Szary i Spółka	Szary	szara 6, 66-666 Szarów

Buttons for '+ Dodaj' (Add), 'Filtruj' (Filter), 'Wynajmuj' (Rent), 'Edytuj' (Edit), and 'Usuń' (Delete) are visible.

## 4.1 Dodawanie Pośrednika

W celu dodania Pośrednika należy przejść do zakładki *Pośrednicy* [1] oraz wybrać opcję: *+Dodaj* [2].

The screenshot shows the 'Pośrednicy' (Intermediaries) management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Pulpit', 'Użytkownicy', 'Pośrednicy' (highlighted with a red box and label 1), 'Umowy', 'Kontrola', 'Windykacja', 'Sprawozdawczość', 'Rozliczenia', 'Zadania', 'Role systemowe', and 'Logi systemowe'. The main content area is titled 'Pośrednicy' and includes a '+Dodaj' (Add) button (highlighted with a red box and label 2). Below this is a table with columns: 'Nazwa pośrednika', 'Skrót', and 'Adres'. The table lists 'Szary i Spółka' with the abbreviation 'Szarzy' and the address 'szara 6, 66-666 Szarów'. Action buttons 'Filtry', 'Wyczyść', 'Edytuj', and 'Usuń' are located to the right of the table.

Pojawi się formularz wprowadzania danych głównych:

<b>Skrócona nazwa pośrednika *</b>	<input type="text" value="Nazwa skrócona pośrednika finansowego"/>
<b>Ulica *</b>	<input type="text" value="Ulica"/>
<b>Numer budynku *</b>	<input type="text" value="Numer budynku"/>
<b>Numer lokalu</b>	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
<b>Województwo *</b>	<input type="text" value="Wybierz województwo"/>
<b>Miejscowość *</b>	<input type="text" value="Miejscowość"/>
<b>Kod pocztowy *</b>	<input type="text" value="12-345"/>
<b>Email *</b>	<input type="text" value="Adres e-mail"/>
<b>Telefon *</b>	<input type="text" value="+48 123 456 789"/> <small>Podaj numer wraz z numerem kierunkowym kraju</small>
<b>NIP *</b>	<input type="text" value="Numer NIP"/>
<b>REGON *</b>	<input type="text" value="Numer REGON"/>
<b>Numer KRS</b>	<input type="text" value="Numer KRS"/>
<b>Numer FAX</b>	<input type="text" value="Numer FAX"/>
<b>Strona www</b>	<input type="text" value="http://www.twojastrona.pl"/> <small>Adres strony internetowej musi rozpoczynać się od http:// lub https://</small>
<b>Informacje dodatkowe</b>	<input type="text" value="Informacje dodatkowe"/>

\* - pola wymagane

3

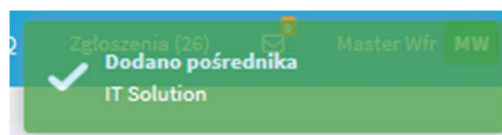
Zapisz pośrednika

Powrót

Należy uzupełnić pola opisowe (koniecznie należy uzupełnić pola wymagane, w przeciwnym razie nie będzie możliwości zapisu Pośrednika w systemie).

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Zapisz Pośrednika* [3].

Użytkownik zostanie poinformowany o dodaniu nowego Pośrednika za pomocą komunikatu.



## 4.2 Edycja Pośrednika

Można edytować dane Pośrednika ujęte w trzech zakładkach:

- *Główne*,
- *Użytkownicy*,
- *Rachunek rozliczeniowy*.

### a) Zakładka Główne

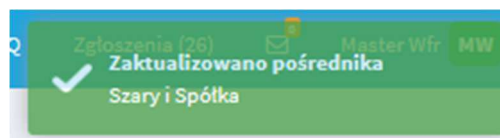
Z menu głównego należy wybrać *Pośrednicy* [1], a następnie wybrać opcję *edytuj* [2] przy danym Pośredniku.

Pojawia się formularz edycji danych głównych Pośrednika.

Po zakończeniu edycji danych należy kliknąć przycisk *Zapisz zmiany*.

**Zapisz zmiany**

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu danych Pośrednika i przeniesiony do widoku listy Pośredników.



## b) Edycja zakładki *Użytkownicy*

Z menu głównego należy wybrać *Pośrednicy* [1], a następnie wybrać opcję *edytuj* [2] przy wybranym Pośredniku.

1

The screenshot displays the 'Pośrednicy' (Intermediaries) management interface. On the left, a sidebar menu contains various system functions, with 'Pośrednicy' highlighted by a red box and labeled with a red '1'. The main area shows a table of intermediaries. The first entry is 'Szaryi Spółka'. At the bottom right of this entry, the 'edytuj' (edit) button is highlighted with a red box and labeled with a red '2'.

Nazwa pośrednika	Skrót	Adres	
Szaryi Spółka	Szarzy	szara 6, 66-666 Szarówka	<a href="#">Filtruj</a> <a href="#">Wyczyść</a> <a href="#">edytuj</a> <a href="#">usuń</a>

Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Użytkownicy* [3].

W celu przypisania użytkownika do danego Pośrednika należy kliknąć przycisk *+Dodaj* [4].



W polach *Wybierz użytkownika* oraz *Wybierz rolę...* wskazujemy użytkownika i przypisujemy mu rolę.

*Uwaga: użytkownik musi być wcześniej dodany do systemu.*

*Uwaga: po przypisaniu użytkownika do Pośrednika i nadaniu mu roli w tym miejscu, użytkownik ten będzie widział w systemie wyłącznie dane tego Pośrednika, do którego został przypisany jeżeli nie będzie miał nadanych innych ról.*

The screenshot shows a web application interface with a dark blue header and sidebar. A modal window titled "Przypisanie użytkownika do pośrednika" is centered on the screen. It contains two dropdown menus: "Wybierz użytkownika..." and "Wybierz rolę...". Below these are two buttons: "Zapisz" (green) and "Anuluj" (grey). The background interface shows a sidebar with "Użytkownicy" and "Rachunek rozliczeniowy" tabs, and a main area with a table header "Role" and buttons "Zarządzanie beneficjentami" and "Pośrednik finansowy".

### c) Zakładka *Rachunek rozliczeniowy*

Z menu głównego należy wybrać *Pośrednicy* [1], a następnie wybrać opcję *edytuj* [2] przy wybranym Pośredniku.

The screenshot displays the 'Pośrednicy' (Intermediaries) management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'Pulpit', 'Użytkownicy', 'Pośrednicy' (highlighted with a red box and label '1'), 'Umowy', 'Kontrola', 'Windykacja', 'Sprawozdawczość', 'Rozliczenia', 'Zadania', 'Role systemowe', and 'Logi systemowe'. The main content area shows a table with columns: 'Nazwa pośrednika', 'Skrót', and 'Adres'. The table contains one entry: 'Szaryi Spółka', 'Szaryi', and 'szara 6, 66-666 Szarówka'. To the right of the table, there are buttons for 'Dodaj', 'Filtruj', 'Wyciąg', 'edytuj' (highlighted with a red box and label '2'), and 'usuń'.

Pojawi się formularz edycji danych głównych. Należy wybrać zakładkę *Rachunek rozliczeniowy* [3]. Dostępne jest filtrowanie po zadanym kryterium.

3

Pulpit - Pośrednicy - Edycja pośrednika

Karta pośrednika   Głównie   Użytkownicy   **Rachunek rozliczeniowy**

Rachunek (IBAN) <span style="float: right;">??</span>	Umowa i stopnia <span style="float: right;">??</span>	Opis <span style="float: right;">??</span>	
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<a href="#" style="color: #007bff;">Filtruj</a> <a href="#" style="color: #ffc107;">Wyczyść</a>
Brak przypisanego numeru IBAN	2.714		
PL80113010880001315378200006	3.1/2011/FPJWW/1/53		

[Powrót](#)

## 5 Zarządzanie rolami systemowymi

Po zalogowaniu do systemu Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania, dodawania, edycji oraz usuwania ról systemowych. W tym celu musi wejść do zakładki *Role systemowe* [1].

1

The screenshot shows the 'Role systemowe' page in the INFOMEX system. The left sidebar has a menu with 'Role systemowe' highlighted. The main content area shows a table of system roles. The table has columns for 'Nazwa roli' (Role Name), 'Liczba Uprawnień' (Number of Permissions), and action buttons (edit, delete). The roles listed are: Administrator, Administrator WFR, Kierownik kontroli, Kontroler, Księgowość WFR, Master, Master WFR, Pośrednik Finansowy, Pracownik Działu Kontroli, and Pracownik Działu Sprawozdawczości.

Nazwa roli	Liczba Uprawnień	Akcje
Administrator	8	[edit] [delete]
Administrator WFR	10	[edit] [delete]
Kierownik kontroli	84	[edit] [delete]
Kontroler	9	[edit] [delete]
Księgowość WFR	25	[edit] [delete]
Master	124	[edit] [delete]
Master WFR	114	[edit] [delete]
Pośrednik Finansowy	81	[edit] [delete]
Pracownik Działu Kontroli	31	[edit] [delete]
Pracownik Działu Sprawozdawczości	28	[edit] [delete]



## 5.1 Dodawanie roli systemowej

W celu dodania roli systemowej należy przejść do zakładki *Role systemowe* [1] oraz wybrać opcję: *+Dodaj* [2].

The screenshot displays the 'Role systemowe' (System Roles) management interface. On the left sidebar, the 'Role systemowe' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. In the main content area, the '+ Dodaj' (Add) button is highlighted with a red box and labeled '2'. Below this button is a table listing existing system roles.

Nazwa roli	Liczba Uprawnień	Edytuj	Usuń
Administrator	5	Edytuj	Usuń
Administrator WFR	79	Edytuj	Usuń
Kierownik kontroli	66	Edytuj	Usuń
Kontroler	9	Edytuj	Usuń
Księgowość WFR	25	Edytuj	Usuń
Master	124	Edytuj	Usuń
Master WFR	124	Edytuj	Usuń
Pośrednik Finansowy	61	Edytuj	Usuń
Pracownik Działu Kontroli	21	Edytuj	Usuń
Pracownik Działu Sprawozdawczości	28	Edytuj	Usuń

Pojawi się formularz wprowadzania danych głównych:

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

## Utwórz rolę

Pulpit - Role systemowe - Utwórz rolę

Główne

Nazwa roli \*

Opis roli \*

Uprawnienia grupy [Zaznacza wszystkie](#) [Odznacza wszystkie](#)

### Użytkownicy

- ☐ Blokowanie/Odblokowywanie użytkowników
- ☐ Dodawanie ról systemowych
- ☐ Dodawanie użytkowników
- ☐ Edycja ról systemowych
- ☐ Edycja użytkowników
- ☐ Przeglądanie ról systemowych
- ☐ Przeglądanie użytkowników
- ☐ Przypisywanie użytkowników do grup
- ☐ Super użytkownik
- ☐ Usuwanie ról systemowych
- ☐ Usuwanie użytkowników
- ☐ Wylogowywanie użytkowników
- ☐ Wymusić zmianę hasła przy następnym logowaniu

### Kontrole

- ☐ Administrator kontroli
- ☐ Dodawanie kontroli
- ☐ Dodawanie planów kontroli
- ☐ Edycja kontroli
- ☐ Edytowanie planów kontroli
- ☐ Przeglądanie kontroli
- ☐ Przeglądanie planów kontroli
- ☐ Realizacja zaleceń pokontrolnych
- ☐ Usuwanie kontroli
- ☐ Usuwanie planów kontroli
- ☐ Zamknięcie protokołu kontroli
- ☐ Zarządzanie protokołem kontroli
- ☐ Zarządzanie szablonami plików planu kontroli
- ☐ Zatwierdzanie planów kontroli

### Historia

### Pośrednicy i ostateczni odbiorcy

- ☐ Dodawanie ostatecznych beneficjentów
- ☐ Edycja pośrednika
- ☐ Edytowanie ostatecznych beneficjentów
- ☐ Odczyt karty ostatecznego beneficjenta
- ☐ Odczyt karty pośrednika
- ☐ Przeglądanie ostatecznych beneficjentów
- ☐ Przeglądanie pośredników
- ☐ Przeglądanie przypisanych użytkowników do pośredników
- ☐ Przypisywanie użytkowników do pośredników
- ☐ Tworzenie pośredników
- ☐ Usuwanie ostatecznych beneficjentów
- ☐ Usuwanie pośrednika
- ☐ Usuwanie użytkowników z pośredników

### Konta Bankowe

- ☐ Dodawanie kont operacyjnych
- ☐ Dodawanie operacji na kontach operacyjnych
- ☐ Edycja operacji na kontach operacyjnych
- ☐ Przeglądanie kont operacyjnych
- ☐ Przeglądanie operacji na kontach operacyjnych
- ☐ Usuwanie kont operacyjnych
- ☐ Usuwanie operacji na kontach operacyjnych

### Windykacja

- ☐ Dodawanie działań windykacji
- ☐ Dodawanie kart monitorowania
- ☐ Dodawanie odzysku
- ☐ Edycja działań windykacji
- ☐ Edycja kart monitorowania
- ☐ Edycja odzysku
- ☐ Przeglądanie kart monitorowania

### Umowy I stopnia

- ☐ Akceptowanie lub odrzucenie kosztów
- ☐ Dodawanie biznesplanu
- ☐ Dodawanie kosztów
- ☐ Dodawanie umów operacyjnych
- ☐ Dodawanie załączników
- ☐ Edycja biznesplanu
- ☐ Edycja kosztów
- ☐ Edycja umów operacyjnych
- ☐ Przeglądanie biznesplanu
- ☐ Przeglądanie kosztów
- ☐ Przeglądanie umów operacyjnych
- ☐ Usuwanie biznesplanu
- ☐ Usuwanie kosztów
- ☐ Usuwanie umów operacyjnych
- ☐ Usuwanie załączników

### Sprawozdania

- ☐ Akceptacja sprawozdania
- ☐ Edycja sprawozdań półrocznych
- ☐ Edytowanie sprawozdań
- ☐ Kontrola sprawozdania
- ☐ Odczyt sprawozdań półrocznych
- ☐ Przeglądanie sprawozdań
- ☐ Wysyłanie sprawozdań

### Umowy II stopnia

- ☐ Dodawanie banków
- ☐ Dodawanie umów jednostkowych
- ☐ Dodawanie załączników
- ☐ Edycja banków
- ☐ Edycja umów jednostkowych

Z tego poziomu Użytkownik systemu uzupełnia pola opisowe:

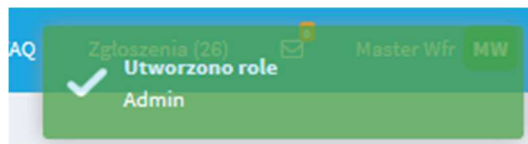
- Nazwa roli,
- Opis roli.

Następnie zaznacza wymagane uprawnienia dla tworzonej roli.

Po poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Dodaj grupę*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o dodaniu nowej roli.



## 5.2 Edycja roli systemowej

W celu edycji roli systemowej należy przejść do zakładki *Role systemowe* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] przy wybranej roli.

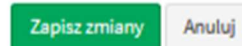
1

2

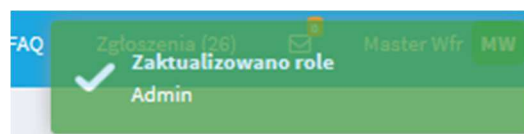
Nazwa roli	Liczba uprawnień	Edytuj	Usuń
Administrator	5	edytuj	usuń
Administrator WFR	79	edytuj	usuń
Kierownik kontroli	66	edytuj	usuń
Kontroler	9	edytuj	usuń
Księgowość WFR	25	edytuj	usuń
Master	124	edytuj	usuń
Master WFR	124	edytuj	usuń
Pośrednik Finansowy	61	edytuj	usuń
Pracownik Działu Kontroli	21	edytuj	usuń
Pracownik Działu Sprawozdawczości	28	edytuj	usuń



Po zakończeniu edycji i poprawnym wypełnieniu wszystkich pól w celu zatwierdzenia należy wybrać przycisk *Zapisz zmiany*.



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu roli i przeniesiony do listy ról systemowych.



### 5.3 Usunięcie roli systemowej

W celu usunięcia roli systemowej należy przejść do zakładki *Role systemowe* [1] oraz wybrać opcję: *edytuj* [2] na wybranej roli.

1

tryb kontrastowy

Aktualności (4) FAQ Zgłoszenia (26) Master Wfr MW

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rozliczenia

Zadania

**Role systemowe**

Logi systemowe

Role systemowe

+ Dodaj

Nazwa roli	Liczba Uprawnień	
Administrator	5	edytuj usuń
Administrator WFR	79	edytuj usuń
Kierownik kontroli	66	edytuj usuń
Kontroler	9	edytuj usuń
Księgowość WFR	25	edytuj usuń
Master	124	edytuj usuń
Master WFR	124	edytuj usuń
Pośrednik Finansowy	61	edytuj usuń
Pracownik Działu Kontroli	21	edytuj usuń
Pracownik Działu Sprawozdawczości	28	edytuj usuń

10

1 2

Pojawi się formularz wprowadzania danych głównych:

Utwórz rolę

Pulpit

Role systemowe

Utwórz rolę

Główne

Nazwa roli \*

Nazwa roli

Opis roli \*

Opis roli

Uprawnienia grupy

Zaznacz wszystkie

Odmóż wszystkie

Użytkownicy

☐ Blokowanie/Odblokowywanie użytkowników

☐ Dodawanie ról systemowych

☐ Dodawanie użytkowników

☐ Edycja ról systemowych

☐ Edycja użytkowników

☐ Przeglądanie ról systemowych

☐ Przeglądanie użytkowników

☐ Przypisywanie użytkowników do grup

☐ Super użytkownik

☐ Usuwanie ról systemowych

☐ Usuwanie użytkowników

☐ Wylogowywanie użytkowników

☐ Wymusić zmianę hasła przy następnym logowaniu

Kontrole

☐ Administrator kontroli

☐ Dodawanie kontroli

☐ Dodawanie planów kontroli

☐ Edycja kontroli

☐ Edytowanie planów kontroli

☐ Przeglądanie kontroli

☐ Przeglądanie planów kontroli

☐ Realizacja zaleceń pokontrolnych

☐ Usuwanie kontroli

☐ Usuwanie planów kontroli

☐ Zamknięcie protokołu kontroli

☐ Zarządzanie protokołem kontroli

☐ Zarządzanie szablonami plików planu kontroli

☐ Zatwierdzanie planów kontroli

Historia

Pośrednicy i ostateczni odbiorcy

☐ Dodawanie ostatecznych beneficjentów

☐ Edycja pośrednika

☐ Edytowanie ostatecznych beneficjentów

☐ Odczyt karty ostatecznego beneficjenta

☐ Odczyt karty pośrednika

☐ Przeglądanie ostatecznych beneficjentów

☐ Przeglądanie pośredników

☐ Przeglądanie przypisanych użytkowników do pośredników

☐ Przypisywanie użytkowników do pośredników

☐ Tworzenie pośredników

☐ Usuwanie ostatecznych beneficjentów

☐ Usuwanie pośrednika

☐ Usuwanie użytkowników z pośredników

Konta Bankowe

☐ Dodawanie kont operacyjnych

☐ Dodawanie operacji na kontach operacyjnych

☐ Edycja operacji na kontach operacyjnych

☐ Przeglądanie kont operacyjnych

☐ Przeglądanie operacji na kontach operacyjnych

☐ Usuwanie kont operacyjnych

☐ Usuwanie operacji na kontach operacyjnych

Windykacja

☐ Dodawanie działań windykacji

☐ Dodawanie kart monitorowania

☐ Dodawanie odzysku

☐ Edycja działań windykacji

☐ Edycja kart monitorowania

☐ Edycja odzysku

☐ Przeglądanie kart monitorowania

Umowy I stopnia

☐ Akceptowanie lub odrzucenie kosztów

☐ Dodawanie biznesplanu

☐ Dodawanie kosztów

☐ Dodawanie umów operacyjnych

☐ Dodawanie załączników

☐ Edycja biznesplanu

☐ Edycja kosztów

☐ Edycja umów operacyjnych

☐ Przeglądanie biznesplanu

☐ Przeglądanie kosztów

☐ Przeglądanie umów operacyjnych

☐ Usuwanie biznesplanu

☐ Usuwanie kosztów

☐ Usuwanie umów operacyjnych

☐ Usuwanie załączników

Sprawozdania

☐ Akceptacja sprawozdania

☐ Edycja sprawozdań półrocznych

☐ Edytowanie sprawozdań

☐ Kontrola sprawozdania

☐ Odczyt sprawozdań półrocznych

☐ Przeglądanie sprawozdań

☐ Wysyłanie sprawozdań

Umowy II stopnia

☐ Dodawanie banków

☐ Dodawanie umów jednostkowych

☐ Dodawanie załączników

☐ Edycja banków

☐ Edycja umów jednostkowych

Należy przejść do zakładki *Użytkownicy* [3]

Pojawi się lista Użytkowników, do których przypisana jest wybrana rola.

Nazwa użytkownika	Login użytkownika
Posrednik Finansowy Warp	pf_warp
Posrednik Finansowy	Posrednik_financeowy_test
Pracownik Działu Sprawozdawczość	Sprawozdawczosc_test

Należy usunąć lub przepisać uprawnienia Użytkownikom znajdującym się na liście. Nie ma możliwości usunięcia roli z systemu jeżeli na liście znajdują się Użytkownicy.

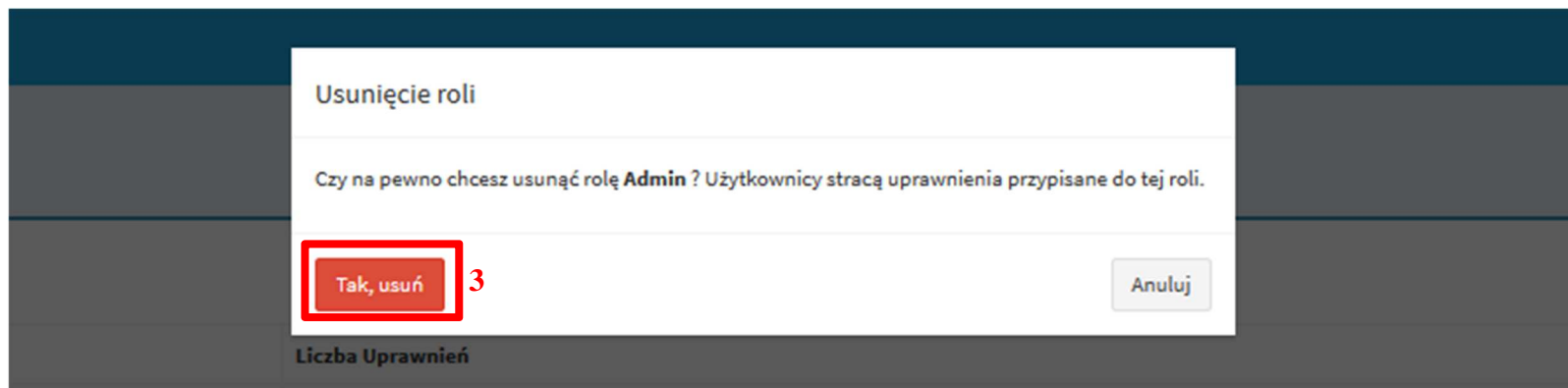
Jeżeli lista jest pusta, należy przejść do zakładki *Role systemowe* [1] oraz wybrać opcję: *usuń* [2] na wybranej roli.

1

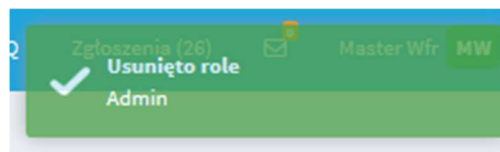
2

Nazwa roli	Liczba uprawnień	Akcje
Administrator	2	[usuń]
Administrator WFR	19	[usuń]
Kierownik kontroli	66	[usuń]
Kontroler	9	[usuń]
Księgowość WFR	25	[usuń]
Master	124	[usuń]
Master WFR	124	[usuń]
Pośrednik Finansowy	61	[usuń]
Pracownik Działu Kontroli	61	[usuń]
Pracownik Działu Sprawozdawczości	28	[usuń]

Pojawi się okno z komunikatem dotyczącym usunięcia roli. Po wybraniu przycisku *Tak, usuń* [3] nastąpi usunięcie danej roli systemowej





Użytkownik zostanie poinformowany o usunięciu roli za pomocą komunikatu.



## 6 Zakładka Logi systemowe

Po zalogowaniu do systemu Użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość przeglądania logów systemowych.

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

WIELKOPOLSKI  
FUNDUSZ  
ROZWOJU

tryb kontrastowy

Aktualności (4) FAQ Zgłoszenia (26) Master Wfr: MW

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Logi systemowe

Pulpit - Logi systemowe

Operacja	Data akcji	Typ obiektu	Obiekt	Wykonawca	
Wybierz operację...					Filtruj Wyczyść
Przypisanie użytkownika do pośrednika	17-10-2017, 17:42	Pośrednik	ITS Jarek Honkisz	Michał Lenczowski (m.lenczowski)	
Dodanie pośrednika	17-10-2017, 17:28	Pośrednik	IT Solution	Master Wfr (Master_test)	
Usunięcie pośrednika	17-10-2017, 17:22	Pośrednik	Ten sam NIP	Michał Lenczowski (m.lenczowski)	
Dodanie artykułu	17-10-2017, 17:17	Artykuł	Artykuł dla Smerfika	Joanna Klak (jklak)	
Edycja artykułu	17-10-2017, 17:16	Artykuł	Tytuł artykułu	Joanna Klak (jklak)	
Edycja artykułu	17-10-2017, 17:12	Artykuł	Tytuł artykułu	Joanna Klak (jklak)	
Usunięcie użytkownika z pośrednika	17-10-2017, 17:05	Użytkownik	Pracownik Działu Umów > Szarzy	Master Wfr (Master_test)	
Przypisanie użytkownika do pośrednika	17-10-2017, 17:05	Użytkownik	Pracownik Działu Umów > Szarzy	Master Wfr (Master_test)	szczegóły
Zmiana uprawnień użytkownika	17-10-2017, 16:57	Użytkownik	Pracownik Wfr	Master Wfr (Master_test)	szczegóły
Wylogowanie użytkownika (samodzielne)	17-10-2017, 16:52	Użytkownik	nie dotyczy	Tomasz Czapka (tczapka)	

10

1 2 3 ... 924

W celu wyszukania interesujących go informacji ma możliwość filtrowania danych po kolumnach: Operacja, Data akcji, Typ obiektu, obiekt i Wykonawca.

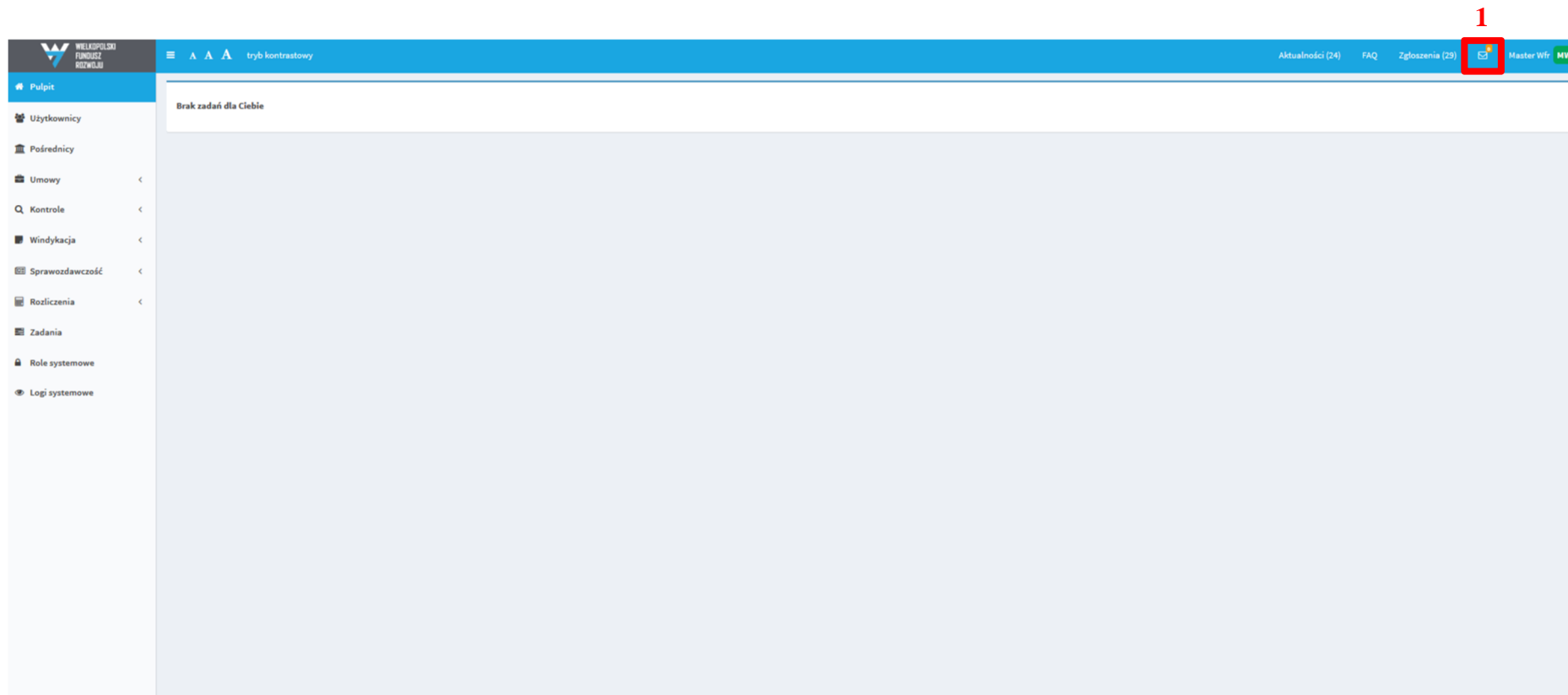
## 7 Wiadomości

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



## 7.1 Wysyłanie wiadomości



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



Pojawi się lista wiadomości odebranych.

The screenshot displays the INFOMEX web application interface. On the left, a sidebar lists various system functions. The main content area is titled 'Wiadomości' (Messages). At the top of this area, there is a button labeled '+ Nowa wiadomość' (New message), which is highlighted with a red box and a red number '2'. Next to it is a checkbox labeled 'Oznacz wszystkie wiadomości jako przeczytane' (Mark all messages as read). Below this, there is a section for 'Wiadomości odebrane' (Received messages), showing a list of messages. The first message is from 'Administrator Wfr' and is dated '23.07, 17-10-2017'. The interface also includes a top navigation bar with links to 'Aktualności (24)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (29)', and 'Master Wfr'.

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

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

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

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

- Dodaj odbiorcę,
- Temat,
- Treść.

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

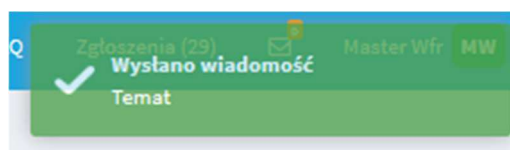
Załącznik zostanie wyświetlony poniżej.



Po uzupełnieniu formularza należy wybrać przycisk *Wyślij*.

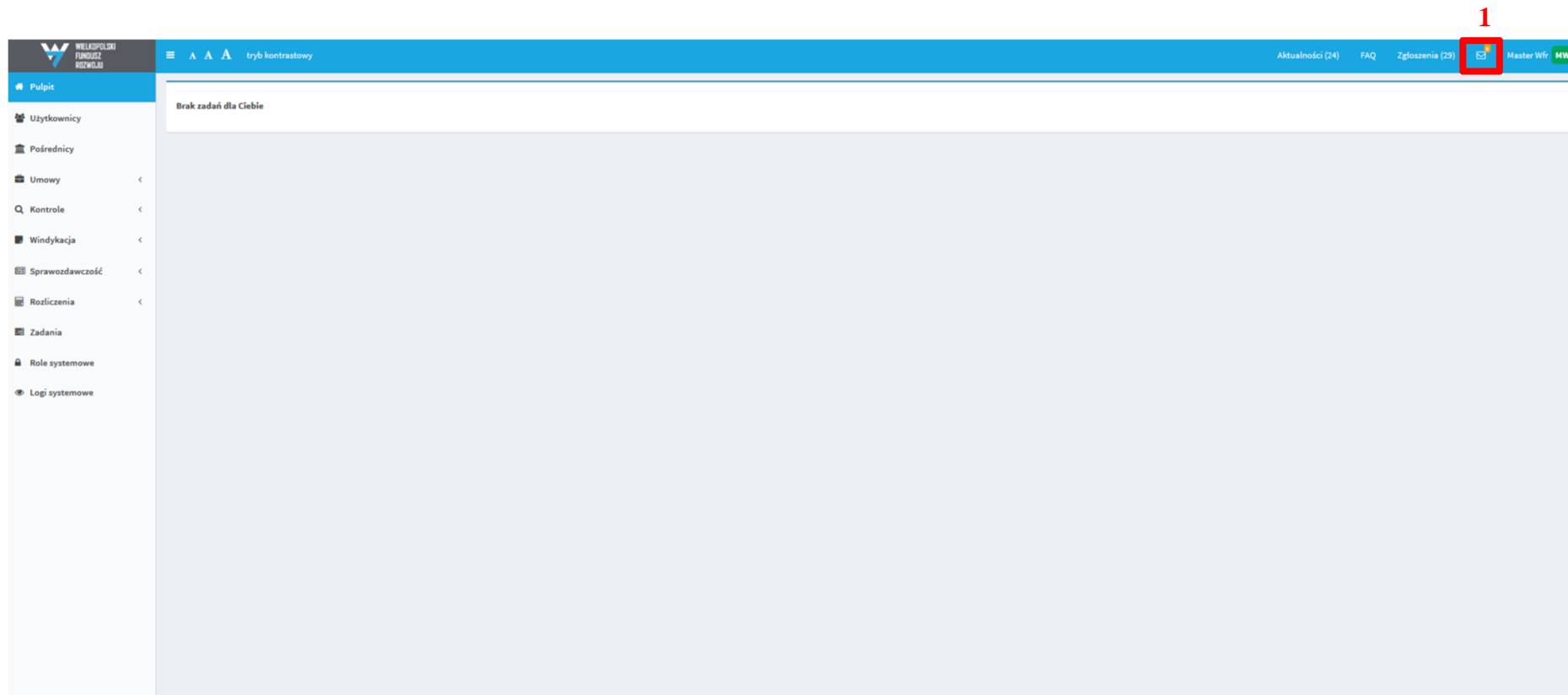


Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu wiadomości.



## 7.2 Podgląd wiadomości odebranych

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



Pojawi się lista wiadomości odebranych.

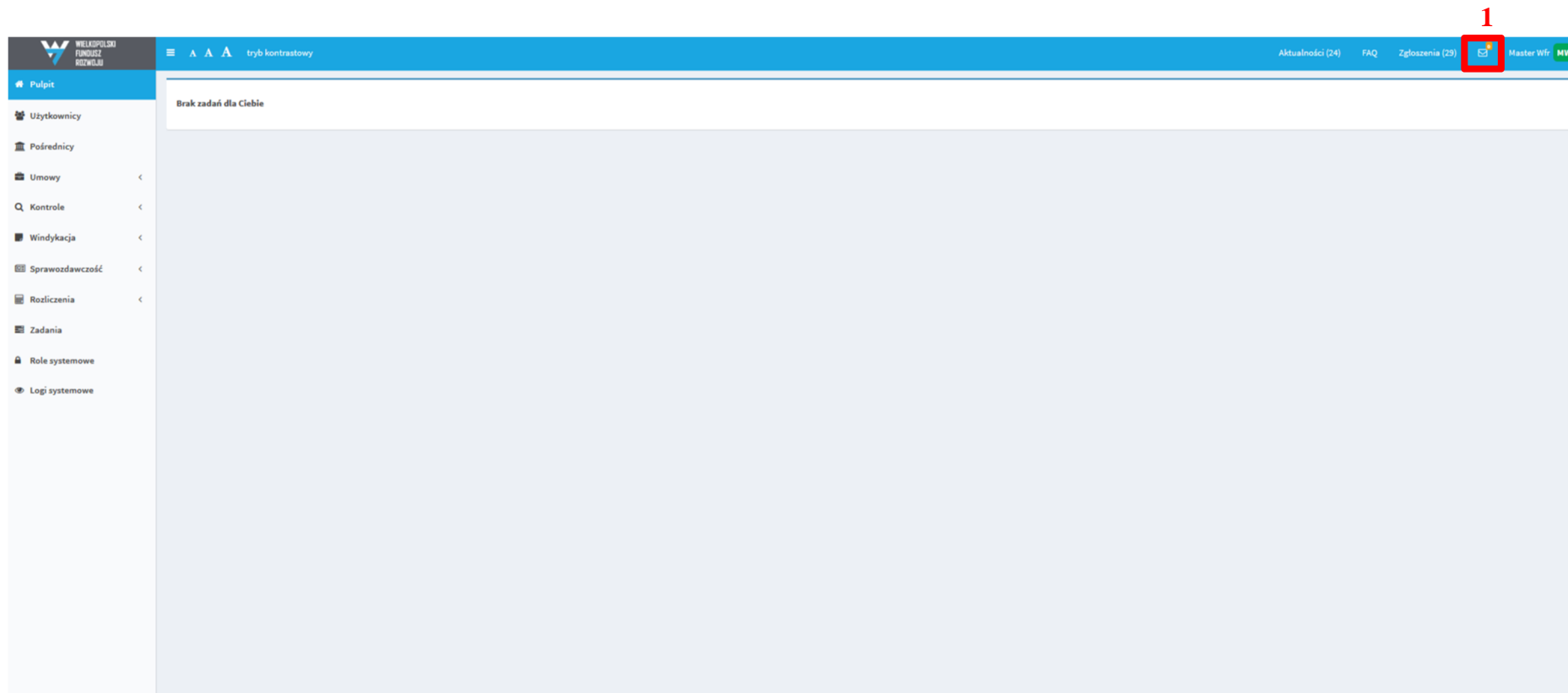
The screenshot shows the 'Wiadomości' (Messages) section of the INFOMEX system. The left sidebar contains navigation links: Pulpit, Użytkownicy, Pośrednicy, Umowy, Kontrole, Windykacja, Sprawozdawczość, Rozliczenia, Zadania, Role systemowe, and Logi systemowe. The main area displays a list of messages under the heading 'Wiadomości odebrane'. The first message is dated '23.07, 17-10-2017' and is from 'Administrator Wfr'. The subject line 'Temat wiadomości' is highlighted with a red box, and a red number '2' is placed next to it.

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

Treść wiadomości pojawi się po prawej stronie listy wiadomości odebranych.

### 7.3 Podgląd wiadomości wysłanych



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





Pojawi się lista wiadomości odebranych.

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

 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesoła 19B. Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	---	--

Pojawi się lista wiadomości wysłanych.

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

Treść wiadomości pojawi się po prawej stronie listy wiadomości wysłanych.

The screenshot shows the INFOMEX web application interface. The top navigation bar includes links for 'Aktualności (24)', 'FAQ', 'Zgłoszenia (29)', and 'Master Wfr MW'. The sidebar on the left contains various navigation options. The main content area is titled 'Wiadomości' and shows a list of sent messages. A detailed view of a message is displayed on the right, showing the subject, date, time, recipient, and content. The message content is currently blank.