

INSTRUKCJA OBSŁUGI

APLIKACJI DO OBSŁUGI POŚREDNIKÓW FINANSOWYCH

MODUŁ SPRAWOZDAWCZOŚĆ

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	07.11.2017	Akceptacja dokumentu przez WFR sp. z o.o.	Infomex Sp. z o.o.

1	Wstęp.....	3
2	Sprawozdawczość – Rejestr portfela.....	4
2.1	Rejestr portfela – ręczne wysyłanie Rejestru portfela	5
2.2	Rejestr portfela – Złóż autokorektę	8
2.3	Rejestr portfela – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli Rejestru portfela 12	
2.4	Rejestr portfela – Akceptacja Rejestru portfela.....	16
2.5	Rejestr portfela – podgląd statusu Rejestru portfela i składanie korekty Rejestru	19
3	Sprawozdawczość – Sprawozdania kwartalne	23
3.1	Sprawozdania kwartalne – Wyślij ręcznie Sprawozdanie kwartalne	24
3.2	Sprawozdania kwartalne – Złóż autokorektę.....	30
3.3	Sprawozdania kwartalne – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli	34
3.4	Sprawozdania kwartalne – podgląd statusu sprawozdania kwartalnego i składanie korekty Sprawozdania	37
3.5	Sprawozdania kwartalne – Akceptacja Sprawozdania kwartalnego	41
4	Sprawozdawczość – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia	44
4.1	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Wyślij ręcznie Sprawozdanie po zakończeniu	45
4.2	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Złóż autokorektę.....	51
4.3	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli	55
4.4	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Akceptacja Sprawozdania	59
4.5	Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania	62
5	Sprawozdawczość – Skrzynka podawcza	65
5.1	Skrzynka podawcza – Rejestry portfela	66
5.2	Skrzynka podawcza – Sprawozdania kwartalne.....	68
5.3	Skrzynka podawcza – Sprawozdania półroczne.....	70
5.4	Skrzynka podawcza – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia.....	72
6	Sprawozdawczość – Macierz kontrolna	74
6.1	Macierz kontrolna – Rejestry portfela	75
6.2	Macierz kontrolna – Sprawozdania kwartalne	77
6.3	Macierz kontrolna – Sprawozdania półroczne	78
6.4	Macierz kontrolna – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia	79

1 Wstęp

Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi modułu Sprawozdawczość oprogramowania obsługi pośredników WFRsystem realizowanego na rzecz Wielkopolskiego Funduszu Rozwoju Sp. z o.o. z siedzibą w Poznaniu.

Zakres instrukcji funkcjonalnych modułu Sprawozdawczość zawiera się w następujących punktach:

- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania po zakończeniu
- Skrzynka podawcza
- Macierz kontrolna

Metryczka modułu:

Cel modułu	Moduł powinien umożliwiać Pośrednikom dodawanie, gromadzenie, importowanie oraz zarządzanie danymi niezbędnymi do przedkładania Zamawiającemu raportów miesięcznych oraz kwartalnych. Z poziomu administratora Systemu moduł powinien pozwalać na agregowanie danych dostarczonych przez Pośredników w ramach miesięcznych i kwartalnych raportów oraz zarządzanie tymi danymi.
Dostęp dla ról	Dostęp dla ról pracowników WFR według nadanych uprawnień. Dostęp dla Pośredników finansowych według nadanych uprawnień.
Lokalizacja modułu w systemie:	Menu: Sprawozdawczość
Adres aplikacji:	https://www.wfrsystem.pl (serwer produkcyjny) http://wfr-test.infomex.net/ (środowisko testowo-szkoleniowe)

2 Sprawozdawczość – Rejestr portfela

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Rejestru portfela, wysyłania Rejestru portfela, tworzenia korekty (w przypadku negatywnej oceny ale z możliwością dokonania uzupełnień/poprawy), autokorekty Rejestru oraz edycji notatek służbowych. W widoku listy Rejestrów portfela dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn.

Rejestr portfela generowany jest w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (miesiąca).

Rejestry powinny zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczy Rejestr. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Rejestru zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Rejestru, to zostanie on automatycznie wysłany przez system z danymi jakie w systemie istnieją na dzień jego automatycznego wysłania.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela**
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela

Eksportuj do XLS

Umowy i stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

2.1 Rejestr portfela – ręczne wysyłanie Rejestru portfela

W celu ręcznego wysłania Rejestru należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela*[2]. Pojawi się lista umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3] dla interesującej nas umowy.

The screenshot shows the 'Rejestr portfela' interface. On the left, the sidebar menu has 'Sprawozdawczość' (1) and 'Rejestr portfela' (2) highlighted. The main content area shows a table of contracts. The table has two main columns: 'Umowy I stopnia' and 'Pośrednik'. The table lists several contracts, including '6.6/2017/PSZ/6/66' and '6.7/2017/SZP/66/06'. A 'podgląd' (View) button is visible next to each contract entry (3).

Pojawi się lista Rejestrów portfela dla wybranej umowy I stopnia, na której należy wybrać przycisk *podgląd* [4] obok interesującego nas Rejestru.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy	<input checked="" type="checkbox"/> podgląd

Pojawi się podgląd wybranego Rejestru portfela. W części REJESTR PORTFELA należy wybrać przycisk *Wyślij rejestr* [5].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania półroczne
- Sprawozdania po zakończeniu
- Skrzynka podawcza
- Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania

Rejestr portfela 999/100/10/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa I stopnia: 999/100/10 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

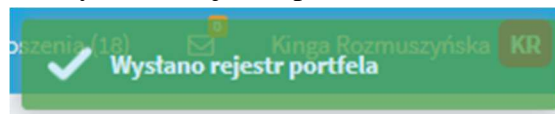
REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	<input checked="" type="checkbox"/> Wyślij rejestr

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe_j4oDIAz.xls	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe		Nowy	<input checked="" type="checkbox"/> Wyślij rejestr

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Rejestru portfela



Wysłany Rejestr portfela znajduje się w części HISTORIA REJESTRU. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [6], użytkownik ma możliwość pobrania sprawozdania w pliku PDF. Pojawia się także sekcja HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU z możliwością dodania notatki służbowej. W tym celu należy użyć przycisku *edytuj* [7] w tej sekcji.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Rola systemowe

Logi systemowe

Umowa i stopnia: 999/100/10 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	XLS

Utwórz autokorektę

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v1.pdf	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	Oczekująca	edytuj

2.2 Rejestr portfela – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Rejestru portfela, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3]

1 **2**

3

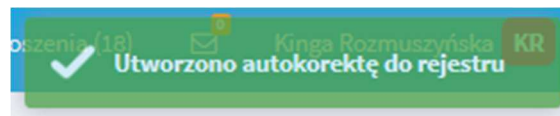
Pojawia się lista Rejestrów portfela dla wybranej umowy, na której należy wybrać przycisk *podgląd* [4] obok interesującego nas Rejestru.

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy	podgląd

Po wyborze tego przycisku pojawia się podgląd Rejestru portfela. Wybierz przycisk *Utwórz autokorektę* [5].

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji
Rejestr portfela	1	2017-10-26

Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Rejestru.



Pojawia się przycisk *Wyślij rejestr* [6] który umożliwia ręczne wysłanie autokorekty Rejestru portfela.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania

Rejestr portfela 999/100/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa i stopnia: 999/100/10 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	1	2017-10-26	XLS

Wyślij rejestr
Utwórz autokorektę
Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	rejestr_portfela_3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe_i4oDIAz.xls	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe		Nowy	Pobierz

Wysłany w ramach autokorekty Rejestr znajduje się w części *HISTORIA REJESTRU*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [7], użytkownik ma możliwość pobrania Rejestru w pliku PDF. W sekcji HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU pojawia się nowy formularz notatki utworzony dla autokorekty Rejestru portfela, jego uruchomienie następuje poprzez użycie przycisku *edytuj* [8] w tej sekcji. Notatka do wcześniejszej wersji Rejestru staje się dostępna wyłącznie w trybie podglądu, w celu jej podglądu należy użyć przycisku *podgląd* [9].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji	
Rejestr portfela	2	2017-10-28	Pobierz
Zestawienie zmian dokonanych przez Pośrednika Finansowego	2	2017-10-28	Pobierz

[Utwórz autokorektę](#) [Pobierz zbiorczy rejestr XLS](#)

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
2	Auto Korekta	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v2.pdf	a31aa480062cf57bb1da04dffe1951a2a748fc7	2017-10-28	Złożony	Pobierz
1	-	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v1.pdf	3b52e3a1b32f93da274a95108b88428d73244cfe	2017-10-28	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-28	Oczekująca	edytuj
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	Nieaktualna	podgląd

2.3 Rejestr portfela – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli Rejestru portfela

W celu dodania notatki służbowej, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela* [2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3]

Pojawia się lista Rejestrów portfela dla wybranej umowy, dla której należy wybrać przycisk *podgląd* [4] obok interesującego nas Rejestru portfela.

W części HISTORIA KONTROLI I POPRAWNOŚCI REJESTRU należy edytować notatkę służbową wybierając przycisk *edytuj* [4].

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrole

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Rejestr portfela 2.2/2011/FPJWW/2/44/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa operacyjna: 2.2/2011/FPJWW/2/44 Pośrednik: Stowarzyszenie Ostrowskie Centrum Wspierania Przedsiębiorczości Rodzaj produktu: pożyczka globalna

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji
Rejestr portfela	1	2017-10-04

Utwórz autokorektę

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru
1	-	sprawozdanie_222011fpjww244_10_2017.pdf	5ad81295e22ca65c2851131d7e575503c223b7e8	2017-10-10	Złożony



Pobierz

HISTORIA KONTROLI I POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-04	Oczekująca

edytuj

Powerót

 <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. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Strona: 13/79

Po jego uruchomieniu, pojawi się formularz notatki, który użytkownik musi uzupełnić i zapisać. Do wyboru przy każdym pytaniu są opcje *Tak*, *Nie* lub *Nie dotyczy* oraz dodania komentarza poprzez uzupełnienie pola *Uwagi*. Formularz może być wielokrotnie zapisywany podczas jego edycji.

WERYFIKACJA FORMALNA					
L.p.	Pytanie	Tak	Nie	ND	Uwagi
1.	Rejestr Portfela został złożony na obowiązującym wzorze	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2.	Rejestr Portfela jest kompletny (zawiera wszystkie strony)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3.	PF złożył Rejestr w wersji papierowej i elektronicznej w odpowiednim formacie (xls)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4.	Prawidłowo wpisano nazwę PF	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
5.	Prawidłowo podano nr UO, której dotyczy Rejestr	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Na końcu formularza w sekcji *PODSUMOWANIE*, użytkownik ma możliwość oceny Sprawozdania poprzez wybór w polu *Ocena* wartości *Pozytywna* lub *Negatywna* (uwaga: wybór opcji „Nie” przy jakimkolwiek pytaniu formularza, powoduje, że istnieje możliwość wyboru wyłącznie oceny negatywnej w polu *Ocena*). Użytkownik w sekcji *WYNIK WERYFIKACJI* ma możliwość dodania pliku poprzez użycie przycisku *Wybierz plik* [4] będącego wynikiem weryfikacji Rejestru (z możliwością podglądu oraz zapisu przez PF) zapisania zmian w kontroli Sprawozdania przy użyciu przycisku *Zapisz* [6], pobrania notatki z kontroli Sprawozdania przy pomocy przycisku *Pobierz notatkę z kontroli* [7], zamknięcia kontroli przy użyciu przycisku *Zakończ kontrolę* [8] oraz podglądu historii zmian przy pomocy przycisku *Historia zmian* [9].

PODSUMOWANIE	
Ocena	<input type="text"/>
WYNIK WERYFIKACJI	
Wynik weryfikacji rejestru:	<div>Wybierz plik 5</div> <div>Zamknij kontrolę 8</div>
9	<div>Historia zmian</div> <div>Zapisz 6</div> <div>Pobierz notatkę z kontroli 7</div>



Po zaznaczeniu odpowiednich odpowiedzi w formularzu, należy zapisać notatkę z kontroli wybierając przycisk *Zapisz* [6].

Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu kontroli Rejestru oraz przeniesiony do podglądu Rejestru portfela.

Następnie użytkownik ponownie edytuje notatkę wybierając przycisk *edytuj*. Należy pobrać notatkę z kontroli przyciskiem *Pobierz notatkę z kontroli* [7]. Pojawi się okno dialogowe z możliwością otwarcia bądź zapisania pliku na dysku lokalnym. Dodatkowo Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wyeksportowaniu kontroli Rejestru do pliku xls.

W części *WYNIK WERYFIKACJI* należy dodać zapisaną notatkę z kontroli wybierając przycisk *Wybierz plik* [5].

Wybierając przycisk *Zamknij kontrole* [8], kończymy weryfikację i ocenę Rejestru portfela. Dodatkowo Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o zamknięciu kontroli Rejestru portfela.

 <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. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

2.4 Rejestr portfela – Akceptacja Rejestru portfela

W celu zaakceptowania Rejestru portfela, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3]

The screenshot shows the 'Rejestr portfela' page in the Infomex system. The left sidebar contains a menu with 'Sprawozdawczość' (labeled 1) and 'Rejestr portfela' (labeled 2). The main area displays a table of 'Umowy I stopnia' (First-degree Agreements) with columns for 'Umowy I stopnia', 'Pośrednik', and 'Status'. The 'podgląd' button for the first row is highlighted with a red box (labeled 3).

Pojawia się lista Rejestrów portfela na której należy wybrać Rejestr, który został pozytywnie oceniony w trakcie weryfikacji (w kolumnie Status Rejestru na liście ma on wartość *Sprawdzony*) i wybrać przycisk *podgląd* [4]

The screenshot shows the 'Rejestr portfela' page in the Infomex system. The left sidebar contains a menu with 'Rejestr portfela' (labeled 2). The main area displays a table of 'Rejestry portfela' (Portfolio Registers) with columns for 'Rok', 'Miesiąc', 'Wersja', 'Rodzaj korekty', 'Termin składania', 'Data złożenia', and 'Status rejestru'. The 'podgląd' button for the first row is highlighted with a red box (labeled 4).

Pojawi się podgląd Rejestru portfela, należy wybrać przycisk *Zaakceptuj rejestr portfela* [5]

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolę
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Rejestr portfela 6.6/2017/PSZ/6/66/10/2017

Pulpit > Rejestr portfela > Podgląd rejestru portfela

Umowa I stopnia: 6.6/2017/PSZ/6/66 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: pożyczka globalna

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji
Rejestr portfela	1	2017-10-26

+ Zaakceptuj rejestr portfela
5

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru
1	-	rejestr_portfela_662017psz666_10_2017_v1.pdf	ecd7c4beb122783ebe51322b24043c08fb5ad0cb	2017-10-29	Sprawdzony

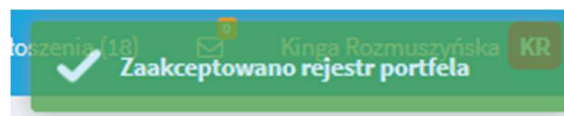
Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	Pozytywna

edytuj Pobierz pismo



Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o zaakceptowaniu Rejestru portfela.



<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. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Status Rejestru zmienia się na Zatwierdzony.

HISTORIA REJESTRU						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru	
1	-	sprawozdanie_212010fpjww3016_10_2017.pdf	3cd2f7a59713c58fce7b66a180d76d52b5177bc4	2017-10-09	Zatwierdzony	Pobierz

 <p>TÜVRheinland CERTYFIKOWANO</p>	<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. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013</p>	 <p>TÜVRheinland CERTYFIKOWANO</p>	<p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>
--	--	---	--	--

2.5 Rejestr portfela – podgląd statusu Rejestru portfela i składanie korekty Rejestru

W celu podglądu statusu Rejestru portfela, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Rejestr portfela*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Następnie należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej nas umowie I stopnia.

1 **2** **3**

Pojawia się lista Rejestrów portfela na której należy wybrać interesujący użytkownika Rejestr, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4]. Rejestr może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Rejestr został wygenerowany w systemie (Rejestry generują się automatycznie na początku każdego miesiąca). Status *Złożony* [6] oznacza, że dany Rejestr został w systemie wysłany przez Pośrednika i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że złożony Rejestr został przez WFR sprawdzony i oczekuje na akceptację. Status *Zatwierdzony* [8] oznacza, że złożony rejestr został przez WFR zaakceptowany. Status *Odrzucony* [9] oznacza, że złożony rejestr został zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia przez Pośrednika korekty Rejestru w systemie.

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10		Nowy	<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="podgląd"/>

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-30	Złożony	<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/> <input type="button" value="podgląd"/>

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Sprawdzony	podgląd

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania roczne

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Zatwierdzony	podgląd

- Pulpit
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania roczne

Rejestr portfela

Pulpit > Rejestr portfela > Lista rejestrów portfela

Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status rejestru	
2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-30	Odrzucony	podgląd

W przypadku odrzucenia Rejestru przez WFR, w jego podglądzie, w sekcji *REJESTR PORTFELA* pojawia się przycisk *Złóż korektę* [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienia danych w systemie i złożenie korekty Rejestru. Korekta Rejestru podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone wersje Rejestrów. W podglądzie Rejestru Pośrednik może pobrać plik rejestru, który został odrzucony [11] oraz pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Rejestru, dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego rejestru przez WFR [12].

Umowa i stopnia: 123/321 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

REJESTR PORTFELA

Dokumenty	Wersja rejestru	Data modyfikacji
Rejestr portfela	1	2017-10-26

Złóż korektę 10

Pobierz zbiorczy rejestr XLS

HISTORIA REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status rejestru
1	-	rejestr_portfela_123321_10_2017_v1.pdf	c2c238cbc2e5f2b1b83ff4133399527a8b22fdea	2017-10-30	Odrzucony

Pobierz 11

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI REJESTRU

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji rejestru
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia Rejestru Portfela	2017-10-26	Negatywna

Pobierz pismo 12

Powrót

3 Sprawozdawczość – Sprawozdania kwartalne

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Sprawozdań kwartalnych, wysyłania Sprawozdania, tworzenia autokorekty oraz edycji dokumentów. W widoku listy Sprawozdań kwartalnych dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn.

Sprawozdania kwartalne generowane jest w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (kwartału).

Sprawozdania kwartalne powinny zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po upływie kwartału którego dotyczy Sprawozdanie. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Sprawozdania zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Sprawozdania, to zostanie ono automatycznie wysłane przez system z danymi jakie w systemie istnieją na dzień jego automatycznego wysłania.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrole
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne**
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne

Eksportuj do XLS

Umowy i stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

3.1 Sprawozdania kwartalne – Wyślij ręcznie Sprawozdanie kwartalne

W celu ręcznego wysłania Sprawozdania należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

The screenshot shows the 'Sprawozdania kwartalne' (Quarterly Reports) section of the Infomex system. The left sidebar contains a menu with 'Sprawozdawczość' (1) and 'Sprawozdania kwartalne' (2) highlighted. The main area displays a table of contracts (Umowy I stopnia) with columns for contract number, date, and intermediary. The 'podgląd' (view) button (3) is highlighted for the first contract.

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu, które użytkownik chce wybrać.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	<div> <div> Filtruj Wyczyść </div> <div> <i>podgląd</i> </div> </div>

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania kwartalnego.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne 6.7/2017/SZP/66/06/4/2017

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Podgląd sprawozdania kwartalnego

Umowa i stopnia: 6.7/2017/SZP/66/06 Pośrednik: Szary i Spółka Rodzaj produktu: reporeczenie

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-27	<div>7</div> <div>8</div> <div>5</div>
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-27	<div>6</div> <div>7</div> <div>8</div>
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-27	<div>8</div> <div>9</div>
Część II - Opis	1	2017-10-27	<div>11</div> <div>12</div>
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	<div>11</div> <div>12</div>
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	<div>12</div> <div>13</div>
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	1	2017-10-27	<div>12</div> <div>13</div>
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	1	2017-10-27	<div>12</div> <div>13</div>
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-27	<div>9</div> <div>10</div>
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-27	<div>10</div> <div>11</div>

14

Wyślij sprawozdanie

Utwórz autokorektę

13

Pobierz zbiorcze sprawozdanie

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Przycisk *edytuj* [5] umożliwia edycję dokumentu. Przycisk *pobierz szablon* [6] umożliwia pobranie szablonu do uzupełnienia i zapisanie go na dysku lokalnym, a po uzupełnieniu go danymi przez użytkownika, może on zostać ponownie zaimportowany do systemu poprzez użycie przycisku *+dodaj plik* [7]. Dla niektórych załączników dostępny jest przycisk *aktualizuj plik* [8], umożliwiający pobranie do nich najbardziej aktualnych danych, które użytkownik wprowadził do systemu. Przycisk *+dodaj plik* [9] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 5 do II części Sprawozdania. Przycisk *+dodaj plik* [10] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 6 do II części Sprawozdania. Każdy dokument składający się na Sprawozdanie, można

pobrać w dowolnym momencie tworzenia Sprawozdania pojedynczo w formacie .doc lub .xls (przykładowe przyciski [9] i [10]) lub zbiorczo przy użyciu przycisku *Pobierz zbiorcze sprawozdanie* [13] w postaci skompresowanego archiwum zawierającego wszystkie dokumenty. Przycisk *Wyślij sprawozdanie* [14] uruchamia wysyłkę Sprawozdania po jego uprzednim uzupełnieniu w zakresie wszystkich dokumentów składających się na nie.

Dokumenty edytowalne wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego:

a) Część I sprawozdania:

- Opis części I sprawozdania

b) Część II sprawozdania:

- Opis części II sprawozdania
- Załącznik nr I do części II sprawozdania kwartalnego - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego

Po wybraniu przycisku edycji, pojawia odpowiedni się formularz edycji opisu części Sprawozdania bądź załącznika. Po zakończeniu edycji formularza, użytkownik może otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym formularz wygenerowany do plik .doc wybierając przycisk *Pobierz*.





Dokumenty z możliwością wgrania pliku uzupełniającego, wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego

a) Część I sprawozdania:

- Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia (zawarte umowy II stopnia)

b) Część II sprawozdania:

- Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji
- Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.

 <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. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Po wybraniu przycisku *+dodaj plik*, użytkownik ma możliwość wyboru i wgrania pliku uzupełniającego dane w załączniku przy użyciu przycisku *Dodaj*.

Wgraj plik uzupełniający do części I załącznika I

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Dodaj

Anuluj

Dokumenty generowane automatycznie wchodzące w skład Sprawozdania kwartalnego



Załączniki, które w Sprawozdaniu kwartalnym można tylko otworzyć lub zapisać są generowane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie. Dla każdego z tych załączników dostępny jest przycisk aktualizuj plik, umożliwiający przez wysłaniem Sprawozdania, pobranie do załącznika najbardziej aktualnych danych uzupełnionych w systemie przez użytkownika.

a) Część I sprawozdania (w zależności od typu produktu):

- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji (dla produktu Poręczenie portfelowe)
- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Reporęczenia, objęte procesem windykacji (dla produktu Reporęczenie)
- Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Pożyczki globalnej, objęte procesem windykacji (dla produktu pożyczka globalna)

b) Część II sprawozdania:

- Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego (zakładka Rachunki operacyjne w Umowach I stopnia)
- Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych (zakładka Koszty w Umowach I stopnia)

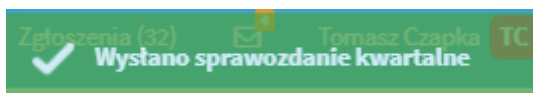
 <p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

- Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji (dane z zakładki Koszty w Umowach I stopnia)

W celu wysłania Sprawozdania należy w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* wybrać przycisk *Wyślij sprawozdanie*:

Wyślij sprawozdanie

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



Wysłane Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF. Pojawia się także sekcja *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* z możliwością edycji notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR. W tym celu należy użyć przycisku *edytuj* [16].

HISTORIA SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	Pobierz 15
HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji		
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Oczekująca	edytuj 16	

3.2 Sprawozdania kwartalne – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Sprawozdania kwartalnego należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

1 **Sprawozdawczość**

2 **Sprawozdania kwartalne**

3 **podgląd**

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu, które użytkownik chce wybrać.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	<div> <div>podgląd</div> </div>

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania kwartalnego. Użytkownik uzupełnia lub modyfikuje dane w systemie oraz dokumentach wchodzących w skład Sprawozdania kwartalnego i wybiera przycisk *Utwórz autokorektę* [5]. Zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Sprawozdania.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrola

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pełny numer Umowy/4/2017

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Podgląd sprawozdania kwartalnego

Umowa I stopnia: **Pełny numer Umowy** Pośrednik: **Szary i Spółka** Rodzaj produktu: **pożyczka globalna**

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

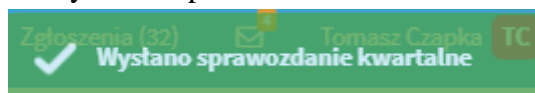
Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-27	XLS dodaj plik pobierz szablon
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II - Opis	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	DOC edytuj
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	1	2017-10-27	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-27	XLS dodaj plik
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-27	XLS dodaj plik

[Utwórz autokorektę](#)
[Pobierz zbiorcze sprawozdanie](#)

W sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU*, pojawia się przycisk *Wyślij sprawozdanie* który umożliwia ręczne wysłanie Sprawozdania utworzonego w ramach autokorekty.



Wyślij sprawozdanie

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:




Wysłane w ramach autokorekty Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF. Pojawia się także sekcja *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* z możliwością edycji notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR. W tym celu należy użyć przycisku *edytuj* [16].

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v2.pdf	5a904fa1213159545a2296bb7b72f801040ca160	2017-10-29	Złożony	
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	Oczekująca	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Nieaktualna	

3.3 Sprawozdania kwartalne – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli




W celu dodania notatki służbowej i zamknięcia kontroli Sprawozdania, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

The screenshot shows the 'Sprawozdania kwartalne' (Quarterly Reports) section of the Infomex system. The left sidebar contains a menu with 'Sprawozdawczość' (1) and 'Sprawozdania kwartalne' (2) highlighted. The main area displays a table of 'Umowy I stopnia' (First-degree Agreements) with columns for 'Umowy I stopnia' and 'Pośrednik' (Broker). The table lists several agreements, including '6.6/2017/PSZ/6/66' and '6.7/2017/SZP/66/06'. A 'podgląd' (View) button (3) is highlighted for the first agreement. The interface also includes a 'Filtruj' (Filter) button and a 'Wyczyść' (Clear) button.

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu posiadającym status *Złożony*, które użytkownik chce wybrać.

Sprawozdania kwartalne


Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Rok	Kwartal	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
				YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-26	Złożony	
2017	4	1	-	2017-10-10		Nowy	
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-26	Złożony	

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania kwartalnego. W sekcji *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* należy użyć przycisku *edytuj* [5], w celu rozpoczęcia edycji i uzupełnienia notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR.

Edycji podlega zawsze notatka najbardziej aktualna. Notatki do wcześniejszych wersji Sprawozdania są nieedytowalne.

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	Oczekująca	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Nieaktualna	

Pojawi się formularz weryfikacji który użytkownik uzupełnia. W przypadku wyboru opcji *Nie* w jakimkolwiek pytaniu, obligatoryjnie należy uzupełnić dla niego pole uwagi, aby móc zapisać formularz. W części formularza *PODSUMOWANIE* użytkownik w polu *Ocena* [6] ma możliwość wyboru oceny Sprawozdania: *Pozytywna* lub *Negatywna*. Jeżeli w formularzu weryfikacji przynajmniej jeden raz zaznaczona została opcja *Nie* przy jakimkolwiek pytaniu, to w ocena może być wyłącznie *Negatywna* i nie da się wybrać innej opcji.

PODSUMOWANIE

Ocena

Negatywna

6

Sprawozdanie z Postępu wraz z Wnioskiem o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania PF zostały negatywnie ocenione pod względem

7

merytorycznym

8

i w ocenie sporządzających Notatkę wymaga

poprawienia

w zakresie

9

Ukryj niewymaganą treść

10

pkt. 14 i 15

oraz ponownego złożenia.

Wystąpiły poniżej wymienione okoliczności, które w ocenie sporządzających Notatkę, po zaciągnięciu opinii radcy prawnego (jeśli dotyczy - w załączeniu), skutkować powinny

11

Ukryj niewymaganą treść

12

odmową

wypłaty środków z tytułu zwrotu kwalifikowalnych kosztów zarządzania.

13

1)

Okoliczność pierwsza

2)

14

+ Dodaj

WYNIK WERYFIKACJI

Wynik weryfikacji sprawozdania:

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

17

18

Zamknij kontrolę

19

Historia zmian

Powrót

15

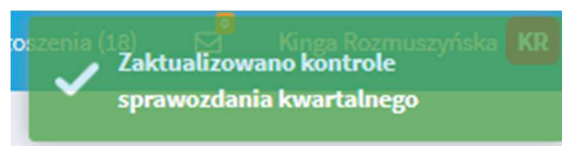
Zapisz

Pobierz notatkę z kontroli

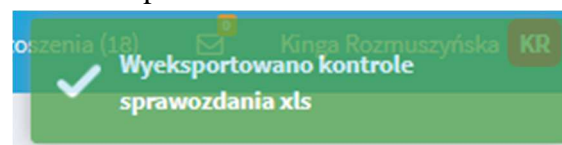
16

W dalszej części podsumowania użytkownik ma możliwość wyboru opcji w niektórych polach, dodania uwag w polach opisowych i wyłączenia niewymaganych sekcji, jeżeli nie są one wymagane. Opis pól: [7] – pole tekstowe do wpisania uwag; [8] – pole słownikowe – do wyboru opcje: *poprawienia, uzupełnienia, poprawienia i uzupełnienia*; [9],[11] – zaznaczenie pola ukrywa niepotrzebne sekcje podsumowania; [10] – pole tekstowe; [12] – pole słownikowe – do wyboru opcje: *odmową, pomniejszeniem*; [13] – pole tekstowe; [14] – przycisk *+Dodaj*, umożliwiający dodanie kolejnych pól tekstowych.

Po uzupełnieniu danych w sekcji *PODSUMOWANIE*, należy zapisać notatkę z kontroli wybierając przycisk *Zapisz* [15] w sekcji *WYNIK WERYFIKACJI*. Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu kontroli Sprawozdania kontrolnego oraz przeniesiony do podglądu Sprawozdania kwartalnego:





Ponownie edytuje notatkę wybierając przycisk *edytuj*. Należy pobrać notatkę z kontroli przyciskiem *Pobierz notatkę z kontroli* [16]. Pojawi się okno dialogowe z możliwością otwarcia bądź zapisania pliku na dysku lokalnym. Dodatkowo Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wyeksportowaniu kontroli Sprawozdania do pliku xls:



W części *WYNIK WERYFIKACJI* należy dodać zapisaną notatkę z kontroli wybierając przycisk *Wybierz plik* [17]. Wybierając przycisk *Zamknij kontrole* [18], kończymy weryfikację i ocenę Sprawozdania kwartalnego. Po wybraniu przycisku *Historia zmian* [19], można prześledzić historię zmian wprowadzanych w formularzu weryfikacji. Jeżeli ocena kontroli była negatywna to w sekcji Sprawozdanie z postępu pojawi się przycisk *Złóż korektę*, umożliwiający użytkownikowi dokonanie stosownych modyfikacji i ponowne rozpoczęcie procesu wysyłania Sprawozdania do weryfikacji.

3.4 Sprawozdania kwartalne – podgląd statusu sprawozdania kwartalnego i składanie korekty Sprawozdania

 <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. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

W celu podglądu statusu sprawozdania kwartalnego, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

1 **Sprawozdawczość**

2 **Sprawozdania kwartalne**

3 **podgląd**

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawia się lista sprawozdań kwartalnych na której należy wybrać interesujące użytkownika sprawozdanie, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4].

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrole

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
2017	3	7	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	podgląd
2017	3	6	Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	5	Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	podgląd
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	podgląd
2017	3	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd

Sprawozdanie może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Sprawozdanie zostało wygenerowane w systemie (Sprawozdania generują się automatycznie na początku każdego kwartału i od razu w momencie ich wygenerowania Pośrednik ma możliwość ich uzupełniania). Status *Złożony* [6] oznacza, że dane Sprawozdanie zostało wysłane w systemie przez Pośrednika i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało przez WFR sprawdzone i oczekuje na akceptację. Status *Odrzucony* [8] oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia w systemie przez Pośrednika korekty Sprawozdania. Status *Zatwierdzony* oznacza, że złożone sprawozdanie zostało przez WFR zaakceptowane.

W przypadku odrzucenia Sprawozdania, w jego podglądzie, w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* pojawia się przycisk **Złóż korektę** [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienia danych w systemie i złożenie korekty Sprawozdania. Korekta Sprawozdania podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone Sprawozdania.

W podglądzie sprawozdania Pośrednik może pobrać plik Rejestru, który został odrzucony [11] oraz pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Sprawozdania, dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego Sprawozdania przez WFR [12].

Pulpit

Umowy

Kontrolne

Windykacja

Sprawozdawczość

- Rejestr portfela
- Sprawozdania kwartalne
- Sprawozdania po zakończeniu
- Skrzynka podawcza
- Macierz kontrolna

Zadania

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	2	2017-10-30	XLS dodaj plik pobierz szablon
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II - Opis	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	DOC edytuj
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	2	2017-10-30	XLS aktualizuj plik
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30	XLS dodaj plik

[Złóż korektę](#)

[Pobierz zbiorcze sprawozdanie](#)

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26	Odrzucony	Pobierz
1	-	sprawozdanie_99910010_3_2017_v1.pdf	4707702c3b0cf0b26ff124de310a408b8f45d80	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-30	Negatywna	Pobierz pismo

3.5 Sprawozdania kwartalne – Akceptacja Sprawozdania kwartalnego

W celu zaakceptowania Sprawozdania kwartalnego, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania kwartalne*[2]. Pojawi się lista Umów I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy wybranej umowie I stopnia.

1 **Sprawozdawczość**

2 **Sprawozdania kwartalne**

3 **podgląd**

Umowy I stopnia	Pośrednik	
6.6/2017/PSZ/6/66	Szary i Spółka	podgląd
6.7/2017/SZP/66/06	Szary i Spółka	podgląd
999/100/10	Szary i Spółka	podgląd
123/321	Szary i Spółka	podgląd
Pełny numer Umowy	Szary i Spółka	podgląd

Pojawi się lista Sprawozdań kwartalnych dla wybranej Umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu posiadającym status *Sprawdzony*, które użytkownik chce wybrać.

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrole

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Sprawozdania kwartalne

Pulpit > Sprawozdania kwartalne > Lista sprawozdań kwartalnych

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
				YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		<div>Filtruj</div> <div>Wyczyść</div>
2017	3	7	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	<div>podgląd</div>
2017	3	6	Korekta	2017-10-10		Nowy	<div>podgląd</div>
2017	3	5	Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	<div>podgląd</div>
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Odrzucony	<div>podgląd</div>
2017	3	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	<div>podgląd</div>
2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	<div>podgląd</div>
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	<div>podgląd</div>

4

Pojawi się podgląd Sprawozdania kwartalnego, w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* należy wybrać przycisk *Zaakceptuj sprawozdanie* [5].

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	2	2017-10-29	
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	2	2017-10-29	
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	2	2017-10-29	
Część II - Opis	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-29	
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	2	2017-10-29	

5

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Użytkownik zostanie poinformowany o zaakceptowaniu Sprawozdania kwartalnego, a jego status zmienia się na Zatwierdzony.

4 Sprawozdawczość – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia, wysyłania Sprawozdania, tworzenia autokorekty oraz edycji dokumentów. W widoku listy Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn. Sprawozdanie po zakończeniu umowy I stopnia generowane jest w systemie automatycznie z początkiem każdego okresu rozliczeniowego (kwartału) pod warunkiem, że umowa I stopnia już się zakończyła, ale toczy się jeszcze windykacja w ramach jakiegokolwiek umowy II stopnia powiązanej z tą umową. Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia powinny zostać wysłane najpóźniej w 10 dniu roboczym miesiąca następującego po kwartale, którego dotyczy Sprawozdanie. Użytkownik ma możliwość ręcznego wysyłania Sprawozdania zgodnie z opisem podanym w dalszej części instrukcji. Jeżeli użytkownik nie wyśle w wymaganym terminie Sprawozdania, to zostanie ono automatycznie wysłane przez system z danymi jakie w systemie istnieją w momencie jego automatycznego wysłania.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość**
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu**
 - Skrzynka podawcza
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Umowy I stopnia	Pośrednik	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Filtruj Wyczyść
1.1/2010/FPJWW/2/010	Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	podgląd
1.1/2010/FPJWW/1/011	Poznański Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	podgląd
2.1/2010/FPJWW/2/008	Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości	podgląd
2.1/2010/FPJWW/5/003	Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.	podgląd

4.1 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Wyślij ręcznie Sprawozdanie po zakończeniu

W celu ręcznego wysłania Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1], oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.

Pojawi się lista Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

[Eksportuj do XLS](#)

Rok	Kwartal	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	Filtruj Wyczyść
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	🔍 podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd

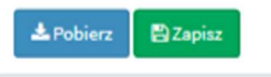
Pojawi się podgląd Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia.

Przycisk *edytuj* [5] umożliwia edycję dokumentu. Przycisk *pobierz szablon* [6] umożliwia pobranie szablonu do uzupełnienia i zapisanie go na dysku lokalnym, a po uzupełnieniu go danymi przez użytkownika, może on zostać ponownie zaimportowany do systemu poprzez użycie przycisku *+dodaj plik* [7]. Dla niektórych załączników dostępny jest przycisk *aktualizuj plik* [8], umożliwiający pobranie do nich najbardziej aktualnych danych, które użytkownik wprowadził do systemu. Przycisk *+dodaj plik* [9] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 5 do II części sprawozdania. Przycisk *+dodaj plik* [10] umożliwia dodanie do systemu uprzednio pobranego i uzupełnionego przez użytkownika Załącznika numer 6 do II części Sprawozdania. Każdy dokument składający się na Sprawozdanie, można pobrać w dowolnym momencie tworzenia Sprawozdania pojedynczo w formacie *.doc* lub *.xls* (przykładowe przyciski [9] i [10]) lub zbiorczo przy użyciu przycisku *Pobierz zbiorcze sprawozdanie* [13] w postaci skompresowanego archiwum zawierającego wszystkie dokumenty. Przycisk *Wyślij sprawozdanie* [14] uruchamia wysyłkę Sprawozdania po jego uprzednim uzupełnieniu w zakresie wszystkich dokumentów składających się na nie.

Dokumenty edytowalne wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia:

- a) **Część I sprawozdania:**
 - Opis części I sprawozdania
- b) **Część II sprawozdania:**
 - Opis części II sprawozdania

Po wybraniu przycisku edycji, pojawia odpowiedni się formularz edycji opisu części Sprawozdania bądź załącznika. Po zakończeniu edycji formularza, użytkownik może otworzyć lub zapisać na dysku lokalnym formularz wygenerowany do plik *.doc* wybierając przycisk *Pobierz*.


Dokumenty z możliwością wgrania pliku uzupełniającego, wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia:

- a) **Część I sprawozdania:**
 - Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia (zawarte umowy II stopnia)
- b) **Część II sprawozdania:**
 - Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji
 - Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.



Po wybraniu przycisku *+dodaj plik*, użytkownik ma możliwość wyboru i wgrania pliku uzupełniającego dane w załączniku przy użyciu przycisku *Dodaj*.

Wgraj plik uzupełniający do części I załącznika I

Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

Dodaj

Anuluj

 <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. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Dokumenty generowane automatycznie wchodzące w skład Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia:

Załączniki, które w Sprawozdaniu kwartalnym można tylko otworzyć lub zapisać są generowane automatycznie na podstawie danych zgromadzonych w systemie. Dla każdego z tych załączników dostępny jest przycisk aktualizuj plik, umożliwiający przez wysłaniem Sprawozdania, pobranie do załącznika najbardziej aktualnych danych uzupełnionych w systemie przez użytkownika.

a) Część I sprawozdania (w zależności od typu produktu):

- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji (dla produktu Poręczenie portfelowe)
- Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Reporęczenia, objęte procesem windykacji (dla produktu Reporęczenie)
- Załącznik 2 - Jednostkowe pożyczki wypłacone przez MFP w ramach Pożyczki globalnej, objęte procesem windykacji (dla produktu pożyczka globalna)

b) Część II sprawozdania:



- Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego (zakładka Rachunki operacyjne w Umowach I stopnia)

W celu wysłania Sprawozdania należy w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* wybrać przycisk *Wyślij sprawozdanie*:



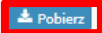
Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:




 <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. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Wysłane Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF. Pojawia się także sekcja *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* z możliwością edycji notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR. W tym celu należy użyć przycisku *edytuj* [16].

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
1	-	sprawozdanie_112010fpjww1011_3_2017_v1.pdf	9ca66a1da9d1d6b1249b62cabe84bf4d0c500611	2017-10-29	Złożony	

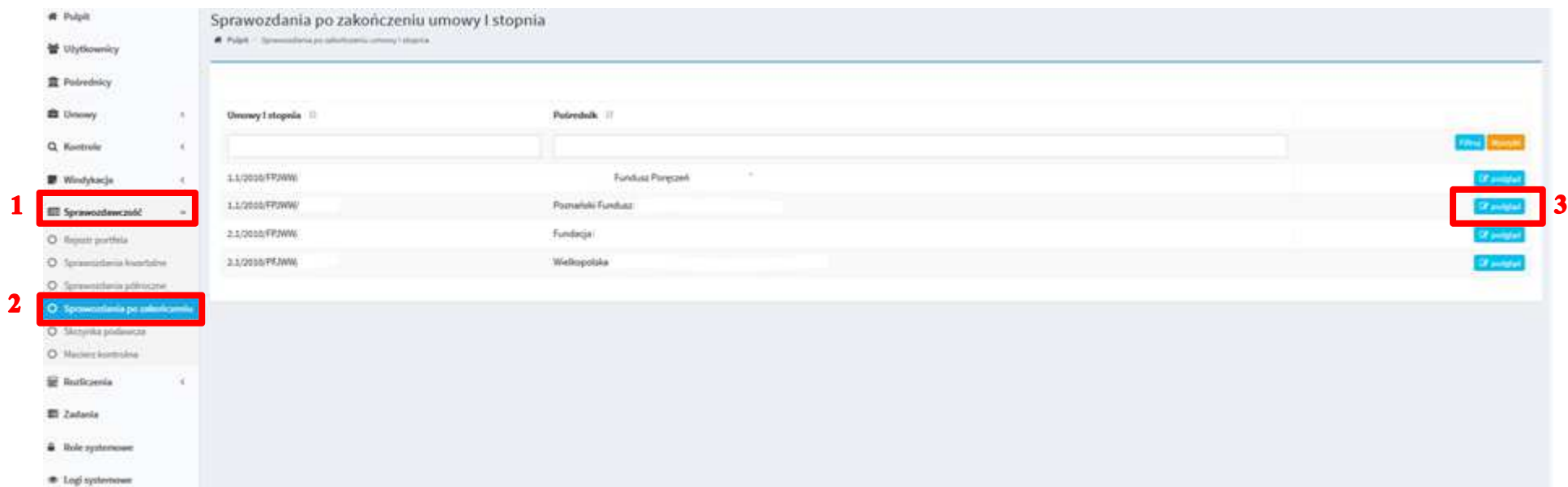
HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania po zakończeniu	2017-10-29	Oczekująca	

Powrót

4.2 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Złóż autokorektę

W celu złożenia autokorekty Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.



The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu is visible. Item 1 points to 'Sprawozdawczość' (Reporting) and item 2 points to 'Sprawozdania po zakończeniu' (Reporting after completion). The main area displays a table titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia'. The table has columns for 'Umowy I stopnia' and 'Podprezys'. The table lists several contracts, including '1.1/2010/FPJWW', '1.1/2010/FPJWW', '2.1/2010/FPJWW', and '2.1/2010/FPJWW'. To the right of each contract, there is a 'podgląd' (View) button, which is highlighted by item 3.

Pojawi się lista Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia. Należy wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

[Eksportuj do XLS](#)

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	Filtruj Wyczyść
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	🔍 podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	🔍 podgląd

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia. Użytkownik uzupełnia lub modyfikuje dane w systemie oraz dokumentach wchodzących w skład Sprawozdania kwartalnego i wybiera przycisk *Utwórz autokorektę* [5]. Zostaje poinformowany komunikatem o utworzeniu autokorekty do Sprawozdania.

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

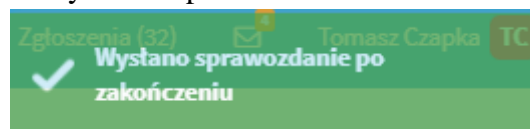
Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-29	
Część II - Opis	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-29	

5

HISTORIA SPRAWOZDAŃ




W sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU*, pojawia się przycisk *Wyślij sprawozdanie* który umożliwia ręczne wysłanie Sprawozdania utworzonego w ramach autokorekty.

Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wysłaniu Sprawozdania:



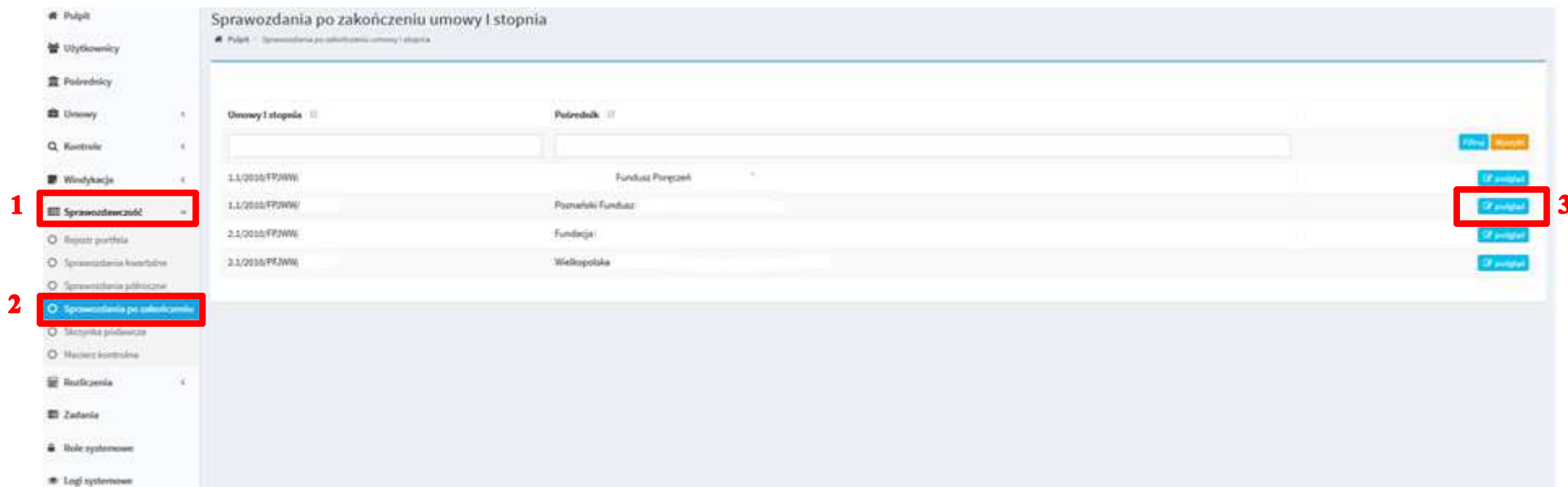
<p>System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008</p> <p>www.tuv.com ID: 9105027596</p>	<p>Infomex Sp. z o.o. wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego prowadzonego przez: Sąd Rejonowy w Bielsku-Białej, VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS: 0000114797 NIP: 553-22-35-835 REGON: 070810718 Kapitał Zakładowy: 4.699.000,00 PLN, Siedziba Spółki: 34-300 Żywiec, ul. Wesola 19B. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu 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>
--	---	--

Wysłane w ramach autokorekty Sprawozdanie znajduje się w części *HISTORIA SPRAWOZDAŃ*. Po wybraniu przycisku *Pobierz* [15], użytkownik ma możliwość pobrania Sprawozdania w pliku PDF. Pojawia się także sekcja *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* z możliwością edycji notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR. W tym celu należy użyć przycisku *edytuj* [16].

HISTORIA SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v2.pdf	5a904fa1213159545a2296bb7b72f801040ca160	2017-10-29	Złożony	 15
1	-	sprawozdanie_peny-numer-umowy_4_2017_v1.pdf	e75ec6a38ee57a667fa438939911cf41d7dfb785	2017-10-29	Złożony	
HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ						
Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji		
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	Oczekująca	 16	
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Nieaktualna		

4.3 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Dodanie notatki służbowej i zamknięcie kontroli

W celu dodania notatki służbowej i zamknięcia kontroli Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.



The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu is visible with the following items: Pulpit, Użytkownicy, Podrednicy, Umowy, Kontrole, Windykacja, **Sprawozdawczość** (1), and a sub-menu for 'Sprawozdania po zakończeniu' (2). The main content area is titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia'. It contains a table with columns 'Umowy I stopnia' and 'Podrednik'. The table lists several contracts, including 'Fundusze Porządku', 'Pomocniki Fundusze', 'Fundacja', and 'Wielkopolska'. To the right of each contract entry is a 'podgląd' button (3), which is highlighted with a red box.

Na liście Sprawozdań po zakończeniu należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu posiadającym status Złożony, które użytkownik chce wybrać.

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
				YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd

Pojawi się podgląd wybranego Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia. W sekcji *HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ* należy użyć przycisku *edytuj* [5], w celu rozpoczęcia edycji i uzupełnienia notatki służbowej sprawdzającej poprawność złożonego Sprawozdania przez pracownika WFR. Edycji podlega zawsze notatka najbardziej aktualna. Notatki do wcześniejszych wersji Sprawozdania są nieedytowalne.

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-29	Oczekująca	edytuj
1	-	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-27	Nieaktualna	

Pojawi się formularz weryfikacji który użytkownik uzupełnia. W przypadku wyboru opcji *Nie* w jakimkolwiek pytaniu, obligatoryjnie należy uzupełnić dla niego pole uwagi, aby móc zapisać formularz. W części formularza *PODSUMOWANIE* użytkownik w polu *Ocena* [6] ma możliwość wyboru oceny Sprawozdania: *Pozytywna* lub *Negatywna*. Jeżeli w formularzu weryfikacji przynajmniej jeden raz zaznaczona została opcja *Nie* przy jakimkolwiek pytaniu, to w ocena może być wyłącznie *Negatywna* i nie da się wybrać innej opcji.

PODSUMOWANIE

Ocena

Negatywna

6

Sprawozdanie z Postępu wraz z Wnioskiem o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania PF zostały negatywnie ocenione pod względem

7

merytorycznym

8

i w ocenie sporządzających Notatkę wymaga

poprawienia

w zakresie

9

Ukryj niewymaganą treść

10

pkt. 14 i 15

oraz ponownego złożenia.

Wystąpiły poniżej wymienione okoliczności, które w ocenie sporządzających Notatkę, po zaciągnięciu opinii radcy prawnego (jeśli dotyczy - w załączeniu), skutkować powinny

11

Ukryj niewymaganą treść

12

odmową

wypłaty środków z tytułu zwrotu kwalifikowalnych kosztów zarządzania.

13

1)

Okoliczność pierwsza

2)

14

+ Dodaj

WYNIK WERYFIKACJI

Wynik weryfikacji sprawozdania:

Wybierz plik

Nie wybrano pliku

17

18

Zamknij kontrolę

19

Historia zmian

Powrót

15

Zapisz

Pobierz notatkę z kontroli

16

W dalszej części podsumowania użytkownik ma możliwość wyboru opcji w niektórych polach, dodania uwag w polach opisowych i wyłączenia niewymaganych sekcji, jeżeli nie są one wymagane. Opis pól: [7] – pole tekstowe do wpisania uwag; [8] – pole słownikowe – do wyboru opcje:

poprawienia, uzupełnienia, poprawienia i uzupełnienia; [9],[11] – zaznaczenie pola ukrywa niepotrzebne sekcje podsumowania; [10] – pole tekstowe; [12] – pole słownikowe – do wyboru opcje: *odmową, pomniejszeniem*; [13] – pole tekstowe; [14] – przycisk *+Dodaj*, umożliwiający dodanie kolejnych pól tekstowych.

Po uzupełnieniu danych w sekcji *PODSUMOWANIE*, należy zapisać notatkę z kontroli wybierając przycisk *Zapisz* [15] w sekcji *WYNIK WERYFIKACJI*. Użytkownik zostaje poinformowany komunikatem o zaktualizowaniu kontroli Sprawozdania kontrolnego oraz przeniesiony do podglądu Sprawozdania.

W kolejnym kroku użytkownik ponownie edytuje notatkę wybierając przycisk *edytuj*. Należy pobrać notatkę z kontroli przyciskiem *Pobierz notatkę z kontroli* [16]. Pojawi się okno dialogowe z możliwością otwarcia bądź zapisania pliku na dysku lokalnym. Dodatkowo Użytkownik zostanie poinformowany komunikatem o wyeksportowaniu kontroli Sprawozdania do pliku xls.

W części *WYNIK WERYFIKACJI* należy dodać zapisaną notatkę z kontroli wybierając przycisk *Wybierz plik* [17]. Wybierając przycisk *Zamknij kontrole* [18], kończymy weryfikację i ocenę Sprawozdania kwartalnego. Po wybraniu przycisku *Historia zmian* [19], można prześledzić historię zmian wprowadzanych w formularzu weryfikacji. Jeżeli ocena kontroli była negatywna to w sekcji Sprawozdanie z postępu pojawi się przycisk *Złóż korektę*, umożliwiający użytkownikowi dokonanie stosownych modyfikacji i ponowne rozpoczęcie procesu wysyłania Sprawozdania do weryfikacji.

4.4 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – Akceptacja Sprawozdania

W celu akceptacji Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu*[2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.

The screenshot displays the 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia' page. On the left sidebar, the 'Sprawozdawczość' menu item is highlighted with a red box and labeled '1'. Below it, the 'Sprawozdania po zakończeniu' menu item is highlighted with a red box and labeled '2'. The main content area shows a table of contracts with columns for 'Umowy I stopnia' and 'Podprezys'. The 'podgląd' button is highlighted with a red box and labeled '3'.

Na liście Sprawozdań po zakończeniu należy wybrać przycisk *podgląd* [4] przy Sprawozdaniu posiadającym status *Sprawdzony*, które użytkownik chce wybrać.

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartal	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Filtruj"/> <input type="button" value="Wyczyść"/>
2017	3	6	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	<input type="button" value="podgląd"/>
2017	3	5	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	<input type="button" value="podgląd"/>
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	<input type="button" value="podgląd"/>
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	<input type="button" value="podgląd"/>
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	<input type="button" value="podgląd"/>
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	<input type="button" value="podgląd"/>

4

Pojawi się podgląd Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia, należy wybrać przycisk *Zaakceptuj sprawozdanie* [5].

SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU

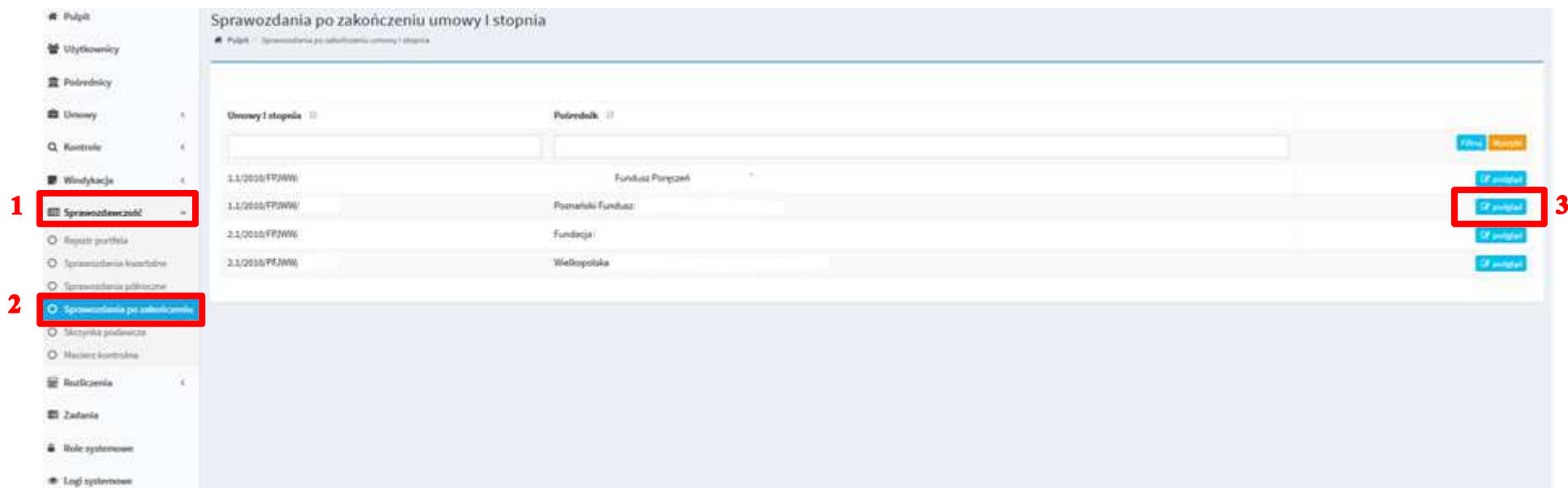
Dokumenty	Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	1	2017-10-29	
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	1	2017-10-29	
Część II - Opis	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	1	2017-10-29	
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji.	1	2017-10-29	

5

Użytkownik zostanie poinformowany o zaakceptowaniu Sprawozdania kwartalnego, a jego status zmienia się na Zatwierdzony.

4.5 Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia – podgląd statusu i składanie korekty Sprawozdania

W celu podglądu statusu sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia, należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Sprawozdania po zakończeniu* [2]. Na liście umów I stopnia, należy wybrać przycisk *podgląd* [3] przy interesującej użytkownika umowie.



The screenshot shows the Infomex system interface. On the left, a sidebar menu has 'Sprawozdawczość' highlighted with a red box and the number 1. Below it, 'Sprawozdania po zakończeniu' is selected with a red box and the number 2. The main content area is titled 'Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia'. It features a table with columns for 'Umowy I stopnia' and 'Podręcznik'. The table lists several contracts, including '1.1/2010/FPJWW', '1.1/2010/FPJWW', '2.1/2010/FPJWW', and '2.1/2010/FPJWW'. To the right of each contract entry, there is a 'podgląd' button highlighted with a red box and the number 3.

Pojawia się lista sprawozdań kwartalnych na której należy wybrać interesujące użytkownika sprawozdanie, a następnie wybrać przycisk *podgląd* [4].

Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

Pulpit > Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia > Lista sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia

Eksportuj do XLS

Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Status sprawozdania	
				YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
2017	3	6	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Sprawdzony	podgląd
2017	3	5	Auto Korekta	2017-10-10		Nowy	podgląd
2017	3	4	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-10	Złożony	podgląd
2017	3	3	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	2	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd
2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-09	Złożony	podgląd

Sprawozdanie może mieć różne statusy w zależności od jego wysłania przez Pośrednika i oceny przez pracownika WFR. Status *Nowy* [5] oznacza, że Sprawozdanie zostało wygenerowane w systemie. Status *Złożony* [6] oznacza, że dane sprawozdanie zostało wysłane w systemie przez Pośrednika i oczekuje na weryfikację WFR. Status *Sprawdzony* [7] oznacza, że zostało złożone sprawozdanie zostało przez WFR sprawdzone i oczekuje na akceptację. Status *Odrzucony* oznacza, że złożone Sprawozdanie zostało zweryfikowany negatywnie i wymaga złożenia przez Pośrednika korekty sprawozdania w systemie. Status *Zatwierdzony* oznacza, że złożone sprawozdanie zostało przez WFR zaakceptowane.

W przypadku odrzucenia sprawozdania, w jego podglądzie, w sekcji *SPRAWOZDANIE Z POSTĘPU* pojawia się przycisk **Złóż korektę** [10], umożliwiając Pośrednikowi poprawienia danych w systemie i złożenie korekty Sprawozdania. Korekta Sprawozdania podlega tej samej procedurze weryfikacji i akceptacji co poprzednio złożone Sprawozdania. W podglądzie Sprawozdania Pośrednik może pobrać plik Sprawozdania, który został odrzucony [11] oraz pobrać pismo wzywające do złożenia korekty Sprawozdania, dotyczące weryfikacji i oceny odrzuconego Sprawozdania przez WFR [12].

Pulpit

Umowy

Kontrolne

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Zadania

Dokumenty

Wersja sprawozdania	Data modyfikacji	
Część I - Opis	2	2017-10-30
Część I, Załącznik 1 - Realizacja Operacji II stopnia	2	2017-10-30
Część I, Załącznik 2 - Jednostkowe poręczenia wypłacone przez MFP w ramach Poręczenia Portfelowego, objęte procesem windykacji	2	2017-10-30
Część II - Opis	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 1 - Wniosek o zwrot poniesionych kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 2 - Historia operacji na Rachunku Bankowym Pośrednika Finansowego	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 3 - Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesienie przez Pośrednika Finansowego wydatków kwalifikowalnych ...	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 4 - Zestawienie zbiorcze kwalifikowalnych kosztów zarządzania Pośrednika Finansowego podlegających refundacji	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 5 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30
Część II, Załącznik 6 - Zestawienie poniesionych i rozliczanych przez Pośrednika Finansowego kosztów windykacji	2	2017-10-30

Złóż korektę

Pobierz zbiorcze sprawozdanie

HISTORIA SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data złożenia	Status sprawozdania	
2	Auto Korekta	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26	Odrzucony	Pobierz
1	-	sprawozdanie_99910010_3_2017_v1.pdf	4707702c3b0cf0b28f7f124de310a408b8f45d80	2017-10-26	Złożony	Pobierz

HISTORIA KONTROLI POPRAWNOŚCI SPRAWOZDAŃ

Wersja	Rodzaj korekty	Notatki	Data modyfikacji	Wynik weryfikacji	
2	Auto Korekta	Notatka służbowa sprawdzająca poprawność sporządzenia sprawozdania kwartalnego	2017-10-30	Negatywna	Pobierz pismo

5 Sprawozdawczość – Skrzynka podawcza

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu zestawień Sprawozdań wraz z ich statusem i załącznikami. W widoku listy Rejestrów portfela oraz Sprawozdań dostępne jest filtrowanie według poszczególnych kolumn.

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość**
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Pulpit > Skrzynka podawcza

Rejestry portfela
Sprawozdania kwartalne
Sprawozdania półroczne
Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

	Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
						YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

5.1 Skrzynka podawcza – Rejestry portfela

W celu podglądu *Rejestrów portfela* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*.

1

2

Skrzynka podawcza

Rejestry portfela | Sprawozdania kwartalne | Sprawozdania półroczne | Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie Rodzaju dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się do pobrania Rejestr portfela w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania *Rejestru portfela* należy kliknąć w nazwę pliku [3].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrolne
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Rejestry portfela | Sprawozdania kwartalne | Sprawozdania półroczne | Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

	Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa I stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
2	Auto Korekta 3	rejestr_portfela_99910010_10_2017_v2.pdf	1f02c8744043c95890edef1ee8668f28a52a3115	2017-10-28 11:39:12	2017-10-28 11:39:12	Złożony

5.2 Skrzynka podawcza – Sprawozdania kwartalne

W celu podglądu *Sprawozdań kwartalnych* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania kwartalne* [3].

1 Sprawozdawczość

2 Skrzynka podawcza

3 Sprawozdania kwartalne

Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [4].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
- Rozliczenia
- Zadania
- Role systemowe
- Logi systemowe

Rejestry portfela
Sprawozdania kwartalne
Sprawozdania półroczne
Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Kwartał	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-26	Odrzucony	
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-27	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-26	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	4	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-27		Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	3	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

10
1 2 »

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
2	Auto Korekta 4	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26 03:26:01	2017-10-26 03:27:49	Odrzucony

5.3 Skrzynka podawcza – Sprawozdania półroczne

W celu podglądu *Sprawozdań półrocznych* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania półroczne* [3].

1

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

2

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Pulpit > Skrzynka podawcza

Rejestry portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

	Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
						YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD	YYYY-MM-DD		Filtruj Wyczyść
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	
<input type="checkbox"/>	Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [4].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość**
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
 - Rozliczenia
 - Zadania
 - Role systemowe
 - Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Rejestry portfela
Sprawozdania kwartalne
Sprawozdania półroczne
Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Półrocze	Data utworzenia	Status raportu	
<input checked="" type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-13	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-13	Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-13	Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-12	Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-12	Złożony	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-12	Nowy	
<input type="checkbox"/> Sprawozdanie	2017	1	2017-10-12	Złożony	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
7	Auto Korekta	sprawozdanie_1_2017_v7.pdf	e8f3b7411e0b88ce89b0fac15a65d4ab429b9d2e	2017-10-13 03:36:23	2017-10-13 03:36:29	Złożony

5.4 Skrzynka podawcza – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia

W celu podglądu *Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia* [3].

1

2

Pulpit

Użytkownicy

Pośrednicy

Umowy

Kontrolne

Windykacja

Sprawozdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Role systemowe

Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Pulpit > Skrzynka podawcza



3

Rejestry portfela Sprawozdania kwartalne Sprawozdania półroczne **Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia**

Rodzaj	Rok	Miesiąc	Pośrednik	Umowa I stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-28	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-29	Sprawdzony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	999/100/10	2017-10-10	2017-10-26	2017-10-28	Złożony
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	123/321	2017-10-10	2017-10-26		Nowy
Rejestr	2017	10	Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017-10-10	2017-10-26		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
Brak danych - zaznacz raporty które posiadają załączniki						

 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO	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. Skład Zarządu: Krzysztof Szczotka – Prezes Zarządu, Krzysztof Nieścieronek – Wiceprezes Zarządu Działamy zgodnie z normami jakości i bezpieczeństwa informacji EN ISO 9001:2008 oraz ISO/IEC 27001:2013	 TÜVRheinland CERTYFIKOWANO	System zarządzania ISO 27001:2013 ISO 9001:2008 www.tuv.com ID: 9105027596
---	--	---	---	--

Strona: 72/79

Po zaznaczeniu pola check-box znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [4].

- Pulpit
- Użytkownicy
- Pośrednicy
- Umowy
- Kontrola
- Windykacja
- Sprawozdawczość
 - Rejestr portfela
 - Sprawozdania kwartalne
 - Sprawozdania półroczne
 - Sprawozdania po zakończeniu
 - Skrzynka podawcza**
 - Macierz kontrolna
 - Rozliczenia
 - Zadania
 - Role systemowe
 - Logi systemowe

Skrzynka podawcza

Rejestry portfela
Sprawozdania kwartalne
Sprawozdania półroczne
Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Rodzaj	Rok	Kwartał	Pośrednik	Umowa i stopnia	Termin składania	Data utworzenia	Data wystania	Status raportu	
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Samorządowy Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	1.1/2010/FPJWW/2/010	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Sprawdzony
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Poznański Fundusz Poręczeń Kredytowych Sp. z o.o.	1.1/2010/FPJWW/1/011	2017-10-10	2017-10-29	2017-10-29	Odrzucony
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Fundacja Kaliski Inkubator Przedsiębiorczości	2.1/2010/FPJWW/2/008	2017-10-10	2017-10-29		Nowy
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprawozdanie	2017	3	Wielkopolska Agencja Rozwoju Przedsiębiorczości Sp. z o.o.	2.1/2010/FPJWW/5/003	2017-10-10	2017-10-29		Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wystania	Status sprawozdania
1	-	4 sprawozdanie_112010fpjww2010_3_2017_v1.pdf	fa1c3edb98dace7a17d3c6b60f79bd1394aca2fc	2017-10-29 08:08:51	2017-10-29 08:08:52	Sprawdzony

6 Sprawozdawczość – Macierz kontrolna

Zalogowany użytkownik o odpowiednich uprawnieniach ma możliwość podglądu zestawień Sprawozdań wraz z ich statusem i załącznikami. W widoku listy Rejestrów portfela oraz Sprawozdań dostępne jest filtrowanie w kolumnach zawierających filtr.

W celu podglądu *Macierzy kontrolnej* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Macierz kontrolna* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*.

1

2

Pośrednik	Umowa i stopnia	Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Ocena	Status rejestru
Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-30	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Pozytywna	Zatwierdzony
Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	123/321	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-30	Negatywna	Odrzucony
Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017	10	1	-	2017-10-10			Nowy

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
3	Auto Korekta	rejestr_portfela_672017szp6606_10_2017_v3.pdf	8aa7087c791804223e2032292ed23d85a8416755	2017-10-30 11:00:37	2017-10-30 11:00:37	Złożony

6.1 Macierz kontrolna – Rejestry portfela

W celu podglądu *Rejestrów portfela* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Macierz kontrolna* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Na widoku istnieje możliwość filtrowania po kolumnach posiadających filtr.

1 **Sprawozdawczość**

2 **Macierz kontrolna**

Macierz kontrolna

Rejestry portfela | Sprawozdania kwartalne | Sprawozdania półroczne | Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Eksportuj do XLS

Pośrednik	Umowa i stopnia	Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Ocena	Status rejestru
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>	<input type="text" value="YYYY-MM-DD"/>		<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-30	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Pozytywna	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	123/321	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-30	Negatywna	Odrzucony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017	10	1	-	2017-10-10			Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Plik	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
3	Auto Korekta	rejestr_portfela_672017szp6606_10_2017_v3.pdf	8aa7087c791804223e2032292ed23d65a8416755	2017-10-30 11:00:37	2017-10-30 11:00:37	Złożony

Po zaznaczeniu pola check-box [3] znajdującego się po lewej stronie Rodzaju dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się do pobrania Rejestr portfela w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania *Rejestru portfela* należy kliknąć w nazwę pliku [4].

Pulpit

Pośrednicy

Umowy

Kontrolne

Windykacja

Sprawdawczość

Rejestr portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu

Skrzynka podawcza

Macierz kontrolna

Rozliczenia

Zadania

Macierz kontrolna

Rejestry portfela

Sprawozdania kwartalne

Sprawozdania półroczne

Sprawozdania po zakończeniu umowy i stopnia

Esportuj do XLS

Pośrednik	Umowa i stopnia	Rok	Miesiąc	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Ocena	Status rejestru
<input checked="" type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	3	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-30	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Pozytywna	Zatwierdzony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-29	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	999/100/10	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-28	W trakcie kontroli	Złożony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	123/321	2017	10	1	-	2017-10-10	2017-10-30	Negatywna	Odrzucony
<input type="checkbox"/> Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017	10	1	-	2017-10-10			Nowy

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
3	Auto Korekta	rejestr_portfela_672017szp6606_10_2017_v3.pdf	8aa7087c791804223e2032292ed23d85a8416755	2017-10-30 11:00:37	2017-10-30 11:00:37	Złożony

6.2 Macierz kontrolna – Sprawozdania kwartalne

W celu podglądu **Sprawozdań kwartalnych** należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Skrzynka podawcza* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania kwartalne* [3].

The screenshot displays the 'Macierz kontrolna' (Control Matrix) for quarterly reports. The left sidebar contains navigation options, with 'Sprawozdawczość' [1] and 'Sprawozdania półroczne' [2] highlighted. The main table lists various reports with columns for 'Pośrednik', 'Umowa i stopnia', 'Rok', 'Kwartał', 'Wersja', 'Rodzaj korekty', 'Termin składania', 'Data złożenia', 'Cz. I Opis', 'Cz. I Zał. 1', 'Cz. I Zał. 2', 'Cz. II Opis', 'Cz. II Zał. 1', 'Ocena', and 'Status sprawozdania'. A red box [4] highlights the checkbox for 'Szary i Spółka' in the 'Rodzaj korekty' column. The bottom panel, labeled 'PANEL ZAŁĄCZNIKÓW' [5], shows a table with columns for 'Wersja', 'Rodzaj korekty', 'Pliki', 'Suma kontrolna', 'Data utworzenia', 'Data wysłania', and 'Status sprawozdania'.

Pośrednik	Umowa i stopnia	Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Cz. I Opis	Cz. I Zał. 1	Cz. I Zał. 2	Cz. II Opis	Cz. II Zał. 1	Ocena	Status sprawozdania
Szary i Spółka	999/100/10	2017	3	3	Korekta	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy
Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy
<input checked="" type="checkbox"/> Szary i Spółka	999/100/10	2017	3	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-26	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Negatywna	Odrzucony
Szary i Spółka	Pełny numer Umowy	2017	4	2	Auto Korekta	2017-10-10	2017-10-29	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	Pozytywna	Sprawdzony
Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-27	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	6.6/2017/PSZ/6/66	2017	4	1	-	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy
Szary i Spółka	6.7/2017/SZP/66/06	2017	4	1	-	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy
Szary i Spółka	999/100/10	2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-26	NIE	NIE	NIE	NIE	NIE	W trakcie kontroli	Złożony
Szary i Spółka	999/100/10	2017	4	1	-	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy
Szary i Spółka	123/321	2017	4	1	-	2017-10-10		NIE	NIE	NIE	NIE	NIE		Nowy

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
2	Auto Korekta	sprawozdanie_99910010_3_2017_v2.pdf	3af1f1ce1570343721534b396997a6f8506672f0	2017-10-26 08:26:01	2017-10-30 12:00:46	Odrzucony

Po zaznaczeniu pola check-box [4] znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [5].

6.3 Macierz kontrolna – Sprawozdania półroczne

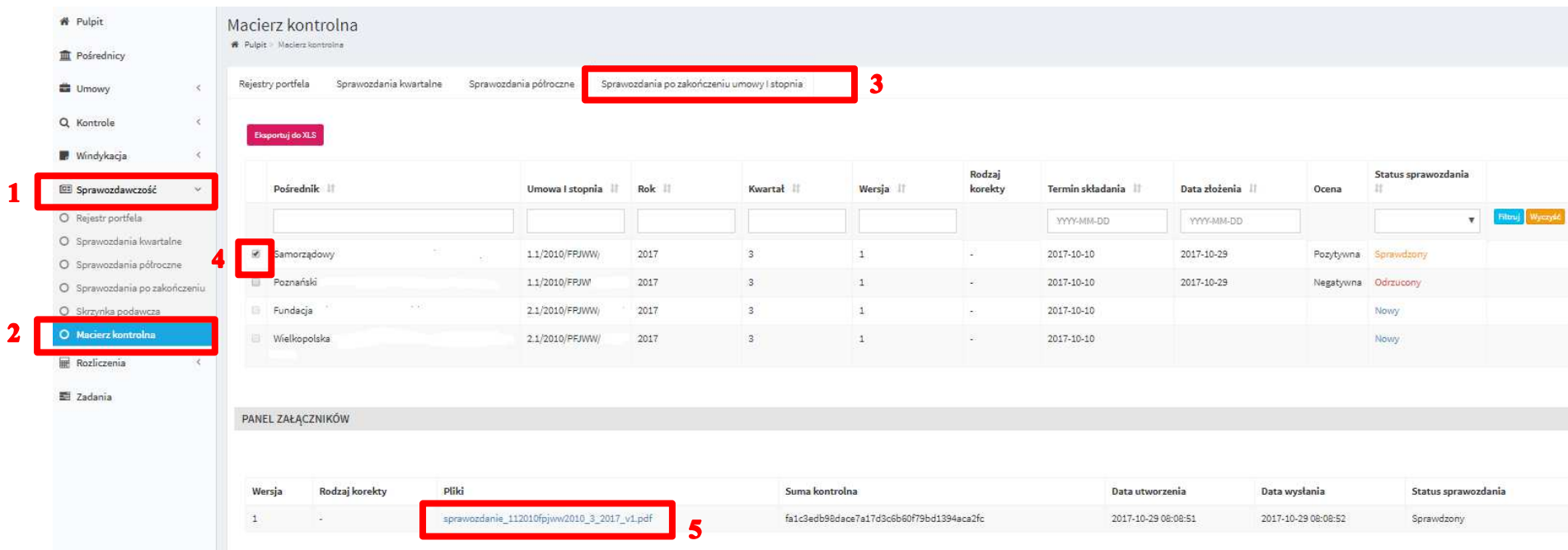
W celu podglądu *Sprawozdań półrocznych* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Macierz kontrolna* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania półroczne* [3]. Na widoku istnieje możliwość filtrowania po kolumnach posiadających filtr.

The screenshot displays the 'Macierz kontrolna' interface. In the left sidebar, 'Sprawozdawczość' is highlighted with a red box and number 1, and 'Macierz kontrolna' is highlighted with a red box and number 2. The main area shows the 'Sprawozdania półroczne' tab highlighted with a red box and number 3. A table lists semi-annual reports for 2017. A red box and number 4 highlight a check-box in the first row. Below the table, the 'PANEL ZAŁĄCZNIKÓW' section shows a file named 'sprawozdanie_1_2017_v7.pdf' highlighted with a red box and number 5.

Po zaznaczeniu pola check-box [4] znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [5].

6.4 Macierz kontrolna – Sprawozdania po zakończeniu Umowy I stopnia

W celu podglądu *Sprawozdań po zakończeniu umowy I stopnia* należy otworzyć zakładkę *Sprawozdawczość* [1] oraz wybrać z menu bocznego *Macierz kontrolna* [2]. Pojawi się lista *Rejestrów portfela*. Następnie należy wybrać zakładkę *Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia* [3].



1 Sprawozdawczość

2 Macierz kontrolna

3 Sprawozdania po zakończeniu umowy I stopnia

4 ☒

Pośrednik	Umowa I stopnia	Rok	Kwartał	Wersja	Rodzaj korekty	Termin składania	Data złożenia	Ocena	Status sprawozdania
Samorządowy	1.1/2010/FPJWW	2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Pozytywna	Sprawdzony
Poznański	1.1/2010/FPJWW	2017	3	1	-	2017-10-10	2017-10-29	Negatywna	Odrzucony
Fundacja	2.1/2010/FPJWW	2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	
Wielkopolska	2.1/2010/FPJWW	2017	3	1	-	2017-10-10		Nowy	

PANEL ZAŁĄCZNIKÓW

Wersja	Rodzaj korekty	Pliki	Suma kontrolna	Data utworzenia	Data wysłania	Status sprawozdania
1	-	sprawozdanie_112010fpjww2010_3_2017_v1.pdf	fa1c3edb98dace7a17d3c6b60f79bd1394aca2fc	2017-10-29 08:08:51	2017-10-29 08:08:52	Sprawdzony

5

Po zaznaczeniu pola check-box [4] znajdującego się po lewej stronie pola Rodzaj dokumentu, w części PANEL ZAŁĄCZNIKÓW pojawia się Sprawozdanie do pobrania w wersji PDF (pod warunkiem, że istnieje dla zaznaczonego wiersza istnieje w systemie). W celu pobrania Sprawozdania należy kliknąć w nazwę pliku [5].