

Instrukcja Użytkownika Portalu Komunikacyjnego BGK-ZLECENIA

w zakresie wniosków o wypłatę ze środków
Krajowego Funduszu Drogowego

Warszawa, sierpień 2011 r.

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. INFORMACJE OGÓLNE O SYSTEMIE	5
1.1 LOGOWANIE I GŁÓWNE MENU	5
1.2 NAWIGACJA PO FORMULARZACH	6
OBSŁUGA APLIKACJI	10
2. PROCES DLA WNIOSKÓW O WYPŁATĘ ZE ŚRODKÓW KFD	12
2.1 OPIS PROCESU DLA WNIOSKÓW KFD.	12
2.2 OPIS STRUKTURY DANYCH WNIOSKU KFD ORAZ ZALEŻNOŚCI POMIĘDZY POSZCZEGÓLNYMI DANymi WNIOSKU.	14
2.3 PRZYKŁADOWY PRZEBIEG PROCESU DLA WNIOSKU KFD	21
2.3.1 Wypełnienie wniosku	21
2.3.2 Zatwierdzenie wniosku (lub zwrot do korekty)	24
2.3.3 Generowanie pojedynczych potwierdzeń KFD.....	25
2.3.4 Generowanie potwierdzeń zbiorczych KFD	25
3. PRZEGLĄD I OBSŁUGA SPRAW – MOJE ZADANIA I WNIOSKI	30
3.1 PRZEGLĄD FORMULARZA.....	31
3.2 UZUPEŁNIANIE DANYCH	31
3.3 ANULOWANIE SPRAWY	31
3.4 OGRANICZANIE ZADAŃ (PANEL SELEKCJI)	32
3.5 ZATWIERDZANIE POJEDYNCZEJ SPRAWY	34
3.6 PRZEKAZYWANIE DO INNEGO UŻYTKOWNIKA	35
3.7 ZMIANA FLAGI SPRAWY	36
3.8 ZWALNIANIE ZADAŃ	37
4. OBCIĄŻENIE ZADANIAMI	39
5. PRZEGLĄD WNIOSKÓW	40
6. ARCHIWUM WNIOSKÓW	42
7. ZMIANA HASŁA	44

Wstęp

Instrukcja przeznaczona jest dla Użytkowników uczestniczących w procesie obsługi wniosków o wypłatę ze środków Krajowego Funduszu Drogowego (KFD) rozpoczynających pracę w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA. Zawiera opis informacji oraz funkcji dostępnych w systemie.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu BGK-ZLECENIA, urządzenia i programy komputerowe zainstalowane w jednostkach Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad (GDDKiA) powinny spełniać następujące wymagania techniczne:

- 1) oprogramowanie komputera: MS Windows XP z SP 2 (Procesor min 800 MHz, pamięć operacyjna (RAM) - min 512 MB, monitor 1024x768, wolne miejsce na dysku twardym 200 MB),
- 2) połączenie z Internetem (przepustowość minimum 256 kbit/s, rekomendowane 512kbit/s),
- 3) przeglądarka MS Internet Explorer 7.0 (lub późniejsza) z zainstalowaną maszyną wirtualną Java Virtual Machine firmy Sun w wersji 1.4.2_x lub wyższej (uruchamianie appletów),
- 4) możliwość zainstalowania Czytnika kart (port USB – czytnik GEM PCTwin),
- 5) sterowniki do czytnika przekazane przez Bank
- 6) siła szyfrowania przeglądarki internetowej – 128 bitowa,
- 7) konfiguracja przeglądarki zezwalająca na obsługę cookie (tymczasowego) i uruchamianie appletów.

Wszystkie sesje Użytkowników z systemem BGK-ZLECENIA są szyfrowane za pomocą protokołu Secure Socket Layer (SSL) - 128 bitów. Bankowy serwer WWW posiada certyfikat cyfrowy.

Zlecenie płatności jest zabezpieczone przed modyfikacją w czasie transmisji pomiędzy Użytkownikiem a Bankiem (algorytm skrótu SHA i podpis RSA kartą mikroprocesorową).

Uwierzytelnianie Użytkownika odbywa się poprzez podanie Nazwy Użytkownika (loginu) i Hasła. Autoryzacja zlecenia (operacja aktywna powodująca przekazanie zlecenia do Banku) wykonywana jest kartą mikroprocesorową. Użytkownik, we wniosku o nadanie dostępu do systemu BGK-ZLECENIA określa liczbę wymaganych podpisów do autoryzacji zlecenia płatności, **przy czym należy pamiętać o tym, że osoby wykazane w pierwszej kolumnie Karty wzorów podpisów stanowiącej załącznik nr 2 do „Umowy o świadczenie usług w portalu komunikacyjnym BGK-ZLECENIA w zakresie obsługi wniosków o wypłatę ze środków Krajowego Funduszu Drogowego (KFD)” w systemie będą otrzymywały zlecenie do podpisu jako pierwsze („na pierwszą rękę”)**. Istnieje również możliwość uzyskania profilu Użytkownika przeznaczonego jedynie do przeglądu zleceń bez prawa jakiegokolwiek ich edycji.

System daje możliwość szybkiej zmiany haseł Użytkowników oraz blokowanie karty procesorowej z chwilą jej zastrzeżenia.

Po 20-minutowej bezczynności w systemie BGK-ZLECENIA sesja Użytkownika jest przerywana. Użytkownik musi powtórzyć procedurę uwierzytelniania tzn. ponownie podać Nazwę Użytkownika i Hasło (zabezpieczenie na wypadek pozostawienia uruchomionej przeglądarki).

Nazwa Użytkownika (login) przekazywana jest przez Bank za potwierdzeniem odbioru osobie upoważnionej z GDDKiA, a hasło do pierwszego logowania Użytkownik otrzymuje z Banku e-mailem (w przypadku gdy dany Użytkownik nie posiada poczty elektronicznej, hasło do logowania wysyłane jest listem poleconym za pisemnym potwierdzeniem odbioru). Przy pierwszym logowaniu system BGK-ZLECENIA wymusza zmianę hasła (zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w systemie wprowadzone zostały reguły budowy hasła. Reguły te określają

długość hasła – minimum 6 znaków oraz konieczność użycia w hasle dużej litery oraz cyfry). Procedura zmiany hasła opisana została w punkcie 7.

Wykonanie 5 kolejnych nieudanych prób uwierzytelnienia powoduje zablokowanie dostępu Użytkownika do systemu BGK-ZLECENIA (zabezpieczenie przed próbą zgadywania kodu) i konieczność zgłoszenia tego problemu do Help Desku Banku (tel. Nr **022 599 88 88** w dniach roboczych w godz. 8.00 – 16.00) lub na adres poczty elektronicznej bgkzleceniakfd@bgk.com.pl Parametry określające czas bezczynności w systemie BGK-ZLECENIA oraz liczbę dopuszczalnych błędnych logowań są ustawiane przez Bank.

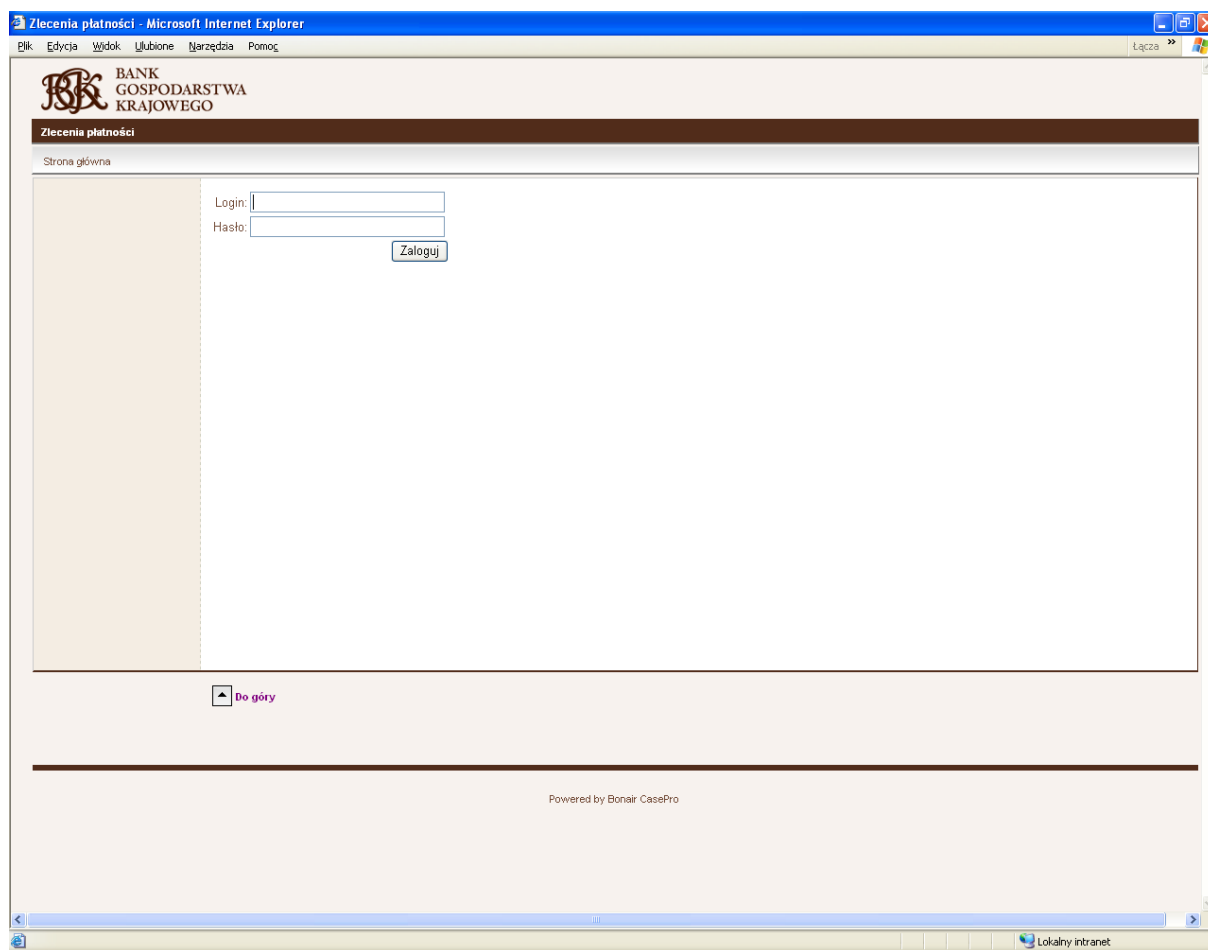
Numer PIN do karty przekazywany jest Użytkownikowi w bezpiecznych kopertach. Trzykrotne, błędne podanie Numeru PIN do karty powoduje trwałe zablokowanie karty. Zablokowana karta musi być zwrócona do Banku. Wydanie nowej karty dla Użytkownika następuje po złożeniu w Departamencie Finansowania Infrastruktury Transportowej w Banku pisemnej dyspozycji wydania nowej Karty identyfikacyjnej z nowym Numerem PIN.

Użytkownik zobowiązany jest do zachowania szczególnej ostrożności i ochrony swojej Nazwy Użytkownika, Hasła, Karty identyfikacyjnej oraz Numeru PIN.

1. Informacje ogólne o systemie

1.1 Logowanie i główne menu

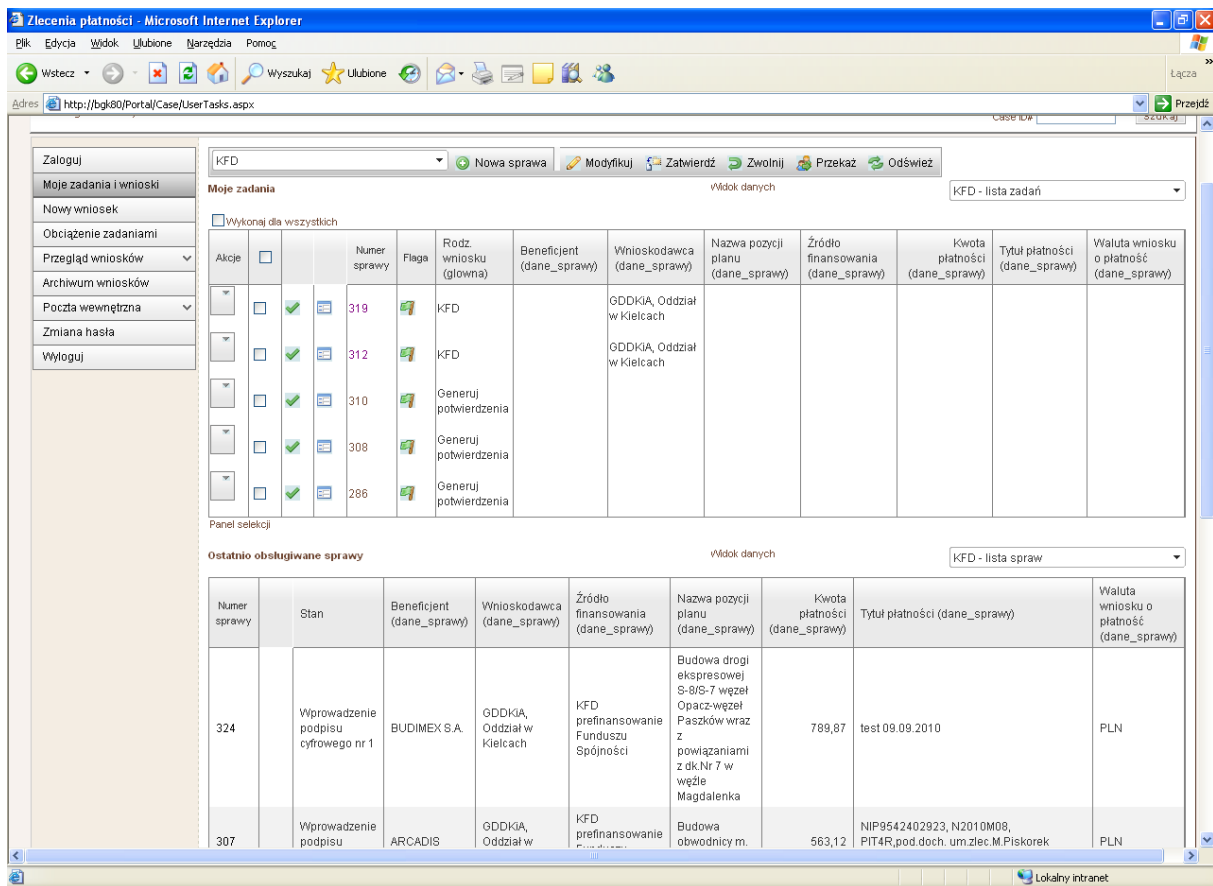
Aby zalogować się do systemu BGK-Zlecenia należy otworzyć przeglądarkę internetową i wpisać adres <https://www.zleceniaplatnosci.bgk.pl/>, na ekranie ukazuje się okno umożliwiające zalogowanie się do systemu (Rys. 1.1). Użytkownik przy uruchamianiu aplikacji musi podać swoją nazwę (w polu „Login”) i hasło (w polu „Hasło”), a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**. Uruchomiony zostanie system identyfikacji użytkownika. System sprawdza hasło użytkownika, a następnie otwiera główne okno aplikacji. Jeżeli użytkownik nie ma przyznanego prawa dostępu, to aplikacja nie zostanie uruchomiona.



Rys. 1.1

Po pozytywnym zalogowaniu otwiera się główne okno programu, (Rys. 1.2).

Górna część formularza zawiera nazwę aplikacji (z lewej strony) oraz informacje o zalogowanym użytkowniku (z prawej strony). Poniżej części informacyjnej znajduje się część operacyjna, zawierająca menu główne aplikacji (z lewej strony), oraz główne okno, w którym będą otwierane poszczególne formularze z danymi.



Rys. 1.2

Z lewej strony formularza znajduje się główne menu aplikacji. Widoczność poszczególnych opcji menu jest uzależniona od uprawnień użytkownika – opcje, do których użytkownik nie ma uprawnień, nie będą widoczne w menu.

Pozostała część formularza to okno aplikacji, w którym otwierają się poszczególne formularze z danymi.

1.2 Nawigacja po formularzach

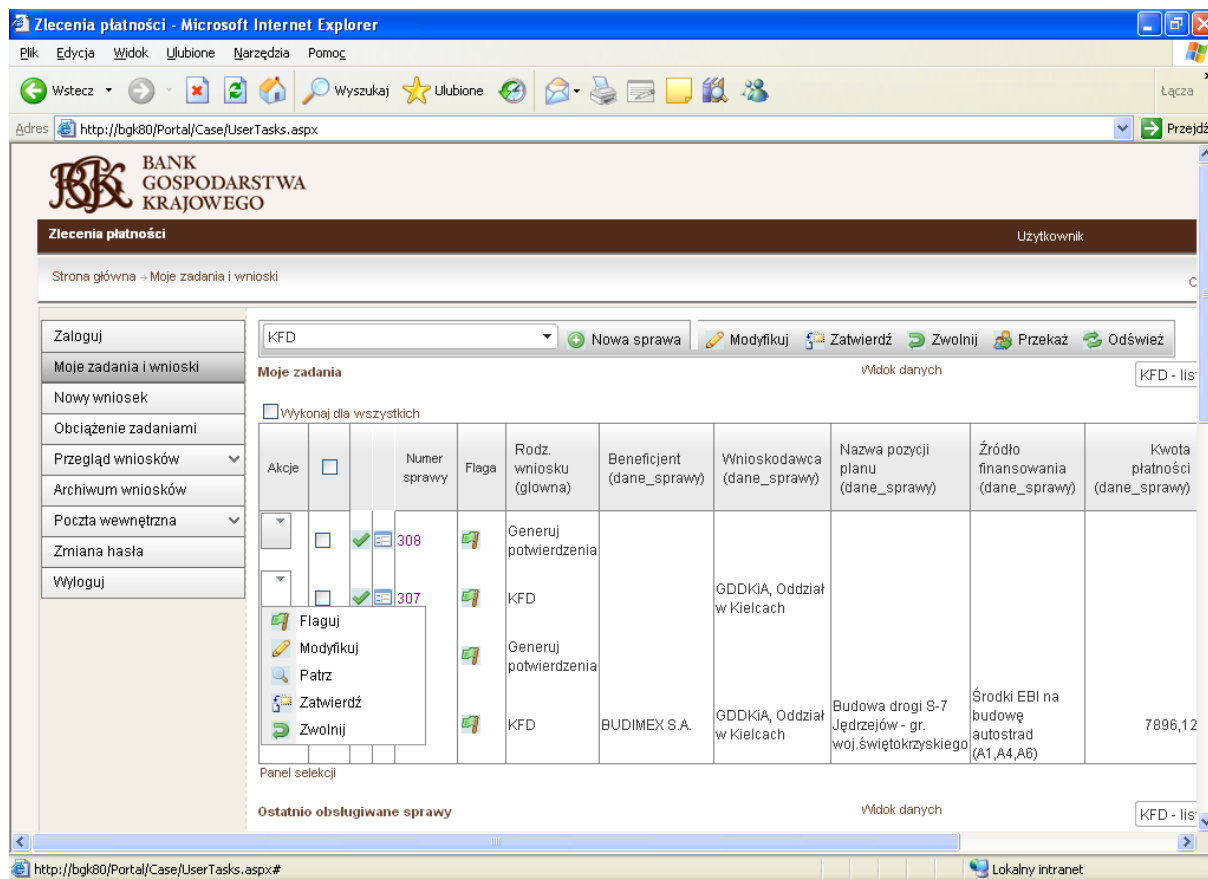
Po uruchomieniu modułu na ekranie pojawia się główne okno modułu. Okna najczęściej składają się z trzech części: okna danych, przycisków (lub ikon) funkcyjnych (uruchamiających poszczególne funkcje), okna selekcji (Rys. 1.3).

Okno danych jest podzielone na dwie części. Pierwsza zawiera listę zadań do wykonania dla danej osoby (górną listę). Druga zawiera listę spraw, które były z tą osobą powiązane (były przez nią ostatnio przetwarzane). Pomiędzy listami znajduje się panel selekcji. Zawiera on pola umożliwiające określenie warunków wyświetlanie danych na listach. Brak wskazanych warunków selekcji oznacza wyświetlenie pełnej listy z danymi.

Powyżej listy zadań do wykonania znajdują się przyciski funkcyjne, które umożliwiają wykonanie poszczególnych operacji (są one aktywne w zależności od funkcji pracownika w systemie oraz przyznanych mu praw dostępu).

Przyciski lub ikonki funkcyjne umożliwiają wywoływanie funkcji, obsługujących poszczególne operacje. W zależności od funkcji pracownika w systemie oraz przyznanych mu praw dostępu, będą aktywne odpowiednie przyciski funkcyjne.

Aby wybrać funkcję ukrytą pod przyciskiem lub ikonką, należy kliknąć na przycisku (lub ikonke) lewym przyciskiem myszki. Oznaczenia poszczególnych funkcji są spójne w ramach aplikacji (niezależnie od wybranego modułu oznaczenia funkcji są identyczne). Dostęp do niektórych funkcji jest możliwy po wyborze odpowiedniej opcji z menu kontekstowego, które jest uruchamiane po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na wskazanej pozycji. Użytkownik może uporządkować sprawy wg kolumn widocznych w oknie przez naciśnięcie nagłówka kolumny (np. Numer sprawy)



Rys. 1.3

W aktualnej wersji aplikacji obowiązują następujące oznaczenia przycisków i ikonek funkcyjnych:

Oznaczenie	Opis
	Funkcja umożliwia wyświetlenie listy z danymi zgodnie z określonymi wcześniej warunkami selekcji
	Funkcja umożliwia wyczyszczenie warunków selekcji
	Funkcja umożliwia rejestrację nowego wniosku KFD
	Funkcja umożliwia odświeżenie ekranu (np. po wprowadzeniu zmian)
	Funkcja umożliwia zamknięcie formularza z danymi

Oznaczenie	Opis
 Zatwierdź	<u>Nie dotyczy KFD</u>
 Zwolnij	Funkcja umożliwia zwolnienie sprawy przez użytkownika (jeśli została ona do niego skierowana; umożliwi to następnie przydzielenie jej innemu użytkownikowi)
 Przełącz	Funkcja umożliwia przekazanie sprawy do wskazanego użytkownika
 Flaguj	Funkcja umożliwia zmianę flagi sprawy (z "bez uwag" na „uwaga, problem” lub odwrotnie)
 Modyfikuj	Funkcja umożliwia dokonanie zmian we wskazanej sprawie
 Patrz	Funkcja umożliwia wyświetlenie danych szczegółowych wskazanej sprawy
 Do góry	Funkcja umożliwia powrót do górnej części ekranu
 Sprawa	Funkcja umożliwia przegląd danych sprawy na formularzu domyślnym (zazwyczaj jest to formularz zawierający komplet pól charakteryzujących sprawę)
 Drukuj	Funkcja umożliwia wydruk formularza z danymi
 Zapisz i zatwierdź	Funkcja umożliwia zapis i zatwierdzenie informacji z formularza. Oznacza to przeprowadzenie wszystkich zdefiniowanych na tym etapie przetwarzania walidacji oraz (w przypadku ich pozytywnego wyniku) zmianę stanu sprawy. Umożliwi to następnie wykonanie kolejnego kroku przetwarzania.
 Zapisz	Funkcja umożliwia zapis informacji z formularza. Nie przeprowadza się walidacji danych, stan sprawy nie ulega zmianie
 Anuluj	Funkcja umożliwia wycofanie się z modyfikacji danych.
	Funkcja umożliwia zaznaczanie spraw do obsługi. Pojedynczych gdy odznaczanie na konkretnej sprawie lub wszystkich na stronie, gdy odznaczanie na nagłówku spraw.

Dane są wpisywane za pomocą formularzy. Formularze zawierają pola danych do wypełnienia. Ze względu na sposób wypełniania wyróżniane są trzy typy pól:

pola wymagane – są to pola kluczowe, wymagane do prawidłowego funkcjonowania aplikacji. Jeżeli pola te nie zostaną wypełnione, próba zapisania wraz z zatwierdzeniem danych spowoduje wyświetlenie komunikatu o błędzie. Każde pole jest oznaczone czerwoną gwiazdką.

pola opcjonalne – pola te mogą pozostać niewypełnione.

pola systemowe – są to pola niedostępne dla operatora, wypełniane przez program w zależności od wykonywanych operacji. Jako przykład mogą tu posłużyć: identyfikator wniosku, użytkownik wprowadzający.

Pola dzielą się również w zależności od formatu na:

pole numeryczne – zawierają dane liczbowe. Właściwy znak dziesiętny (kropka lub przecinek) musi być ustawiony w środowisku Windows;

pole typu data – format daty zależny jest od ustawień serwera aplikacji, sugerowany format to *rrrr-mm-dd* gdzie *dd* oznacza dzień, *mm* – miesiąc cyframi arabskimi, *rrrr* – oznacza rok.

pole alfanumeryczne – zawierają dowolny tekst, nie jest sprawdzany format, mogą mieć jedynie ograniczoną długość;

pole logiczne – w zależności od sytuacji zaznaczenie pola może oznaczać jeden z dwóch możliwych stanów: *ustawiony* (w polu mogą wystąpić np. znaki „▼” lub „•”) lub *nie ustawiony* (pole jest puste).

Niektórych pól w formularzach nie można wypełnić dowolnym tekstem. Możliwe jest jedynie wybranie pozycji ze słownika. Zawartości słowników są dostępne w postaci list, rozwijanych po kliknięciu w symbolu pola listy rozwijalnej („▼”).

Jeżeli wypełniony formularz zawiera błędne dane lub pola wymagane nie zostały wypełnione, na ekranie zostanie wyświetlony komunikat o błędzie. Należy wówczas powrócić do wpisywania danych.

Po wypełnieniu formularza dane można zatwierdzić (jednocześnie zapisując do bazy) lub anulować (rezygnując w całości z dokonanych zapisów).

Obsługa aplikacji

Obsługa aplikacji polega na rejestracji, modyfikacji i zatwierdzaniu poszczególnych formularzy przez kolejnych użytkowników, wskazanych (indywidualnie lub jako grupa), zgodnie ze zdefiniowanym procesem (Workflow).

Po pozytywnym zalogowaniu otwiera się główne okno programu, które zawiera wykaz wszystkich modułów aplikacji. Każdy z modułów stanowi odrębną całość, umożliwiając pracę w aplikacji w ramach wybranego zagadnienia.

Dostęp do poszczególnych modułów jest możliwy po kliknięciu lewym przyciskiem myszki na nazwie modułu. Jeśli w pozycji menu dotyczącej danego modułu nie występuje dodatkowy podział (podmenu), w oknie aplikacji zostanie otwarty formularz zawierający listę pozycji danego rodzaju (np. listę zadań). Jeśli moduł jest podzielony (pod pozycją menu zostanie rozwinięte podmenu), należy wybrać opcję z podmenu i kliknąć na niej lewym przyciskiem myszki. Dostęp do poszczególnych pozycji menu i operacji zależy od uprawnień użytkownika. Niedostępne pozycje menu nie będą wyświetlane.

Aplikacja jest podzielona na następujące moduły:

- Moje zadania i wnioski,
- Nowy wniosek,
- Obciążenie zadaniami,
- Przegląd wniosków,
 - Wszystkich,
 - Określonego typu,
- Archiwum wniosków,
- Poczta wewnętrzna,
 - Skrzynka odbiorcza,
 - Wysłane,
- Zmiana hasła.

Jako ułatwienie dla użytkownika, w głównym oknie aplikacji po starcie aplikacji wyświetlana jest lista zadań do wykonania dla danej osoby (górną listą) oraz spraw, które były z tą osobą powiązane. Listy są wyświetlane w podziale na strony. Poniżej listy znajdują się przyciski umożliwiające przejście między stronami oraz wejście bezpośrednio na stronę o konkretnym numerze.

Powyżej listy zadań do wykonania znajdują się przyciski funkcyjne, które umożliwiają wykonanie poszczególnych operacji (są one aktywne w zależności od funkcji pracownika w systemie oraz przyznanych mu praw dostępu):

- Nowa sprawa – funkcja umożliwia rejestrację nowego wniosku,
- Modyfikuj – funkcja umożliwia modyfikowanie wskazanej sprawy,
- Zatwierdź** – **nie dotyczy KFD,**
- Zwolnij – funkcja umożliwia zwolnienie pobranego przez użytkownika zadania i wykonanie go przez innego użytkownika z grupy. ,
- Przekaż – funkcja umożliwia przekazanie sprawy do wskazanej osoby,
- Odśwież – funkcja umożliwia odświeżenie listy z danymi.

Dostęp do niektórych funkcji jest możliwy po wyborze odpowiedniej opcji z menu kontekstowego, które jest uruchamiane po kliknięciu prawym przyciskiem myszki na wskazanej pozycji.

Obsługa sprawy rozpoczyna się od jej rejestracji.

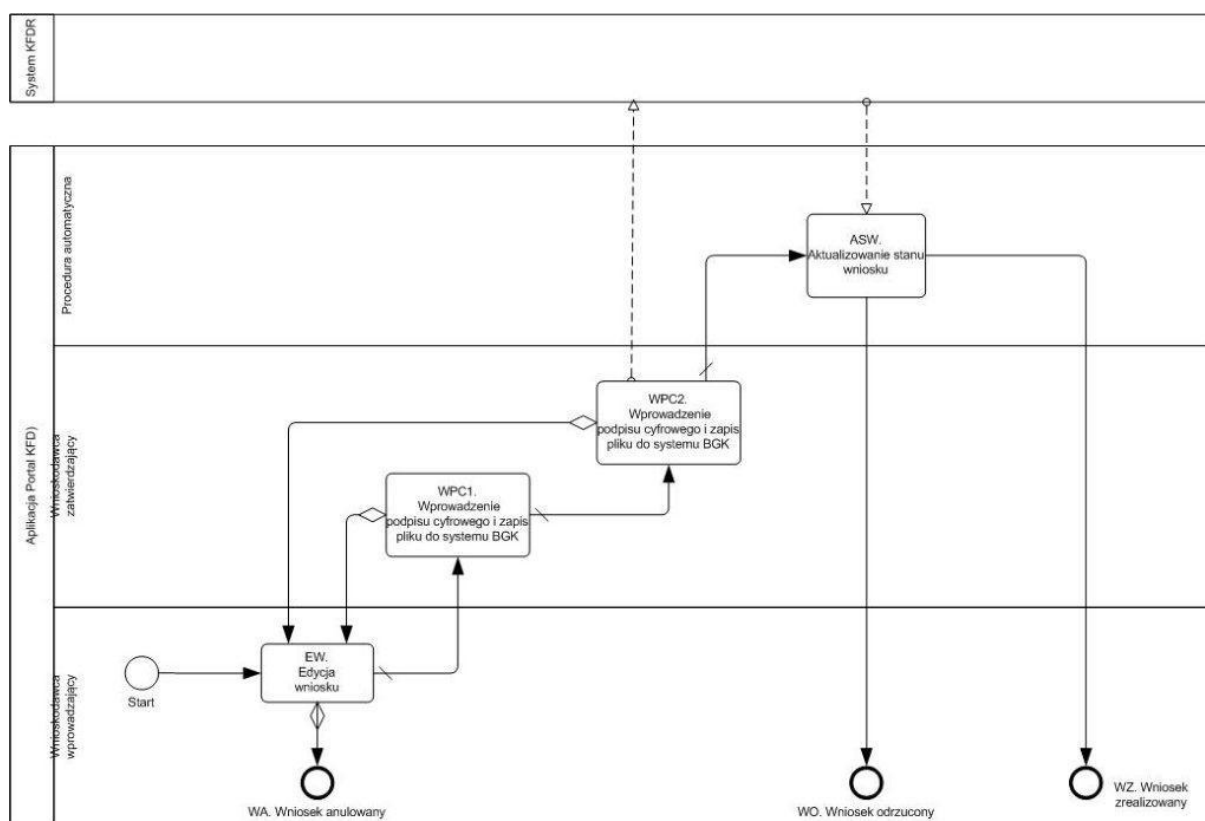
2. Proces dla wniosków o wypłatę ze środków KFD

2.1 Opis procesu dla wniosków KFD.

Poniższy diagram przedstawia w notacji BPMN ogólny schemat kolejności czynności składających się na proces KFD. Poziome tory oznaczają „uczestników” procesu, do których należą:

- Użytkownik wprowadzający wniosek płatności nazywany „Wnioskodawca wprowadzający”
- Użytkownik składający podpis cyfrowy na wniosku nazywany „Wnioskodawca zatwierdzający”,
- Aplikacja do obsługi zleceń płatności nazywana „Procedura automatyczna”
- System w BGK, realizujący obsługę wniosków, płatności, nazywany „System KFDR”.

Diagram ma charakter poglądowy i prezentuje ogólną kolejność realizacji czynności podczas obsługi zleceń.



Rys. 2.1

Proces jest inicjowany przez użytkownika „Wnioskodawca wprowadzający”.

Stan EW.

Na początku procesu sprawa znajduje się w stanie „EW. Edycja wniosku”. W tym stanie użytkownik może wprowadzać lub modyfikować dane zlecenia na formularzu ekranowym oraz dołączać pliki załączników do wniosku. Ze stanu EW proces może przejść, stosownie do decyzji użytkownika „Wnioskodawca wprowadzający” do stanu:

- a. WPC1 – użytkownik uznaje, że wprowadził poprawne dane i wniosek może być przekazany do podpisu cyfrowego.
- b. WA – użytkownik nie może wprowadzić poprawnych wartości do formularza (lub skorygować błędów wniosku) i decyduje o anulowaniu wniosku. Proces zostaje zakończony, wniosek zostaje oznaczony jako anulowany.

Stan WPC1.

Wniosek w stanie WPC1 oczekuje na wykonanie przez użytkownika „Wnioskodawca zatwierdzający” operacji kontroli i złożenia podpisu cyfrowego na wniosku oraz załącznikach. Operacja kontroli polega na wyświetleniu formularza zawierającego dane wniosku oraz załączniki, przy czym użytkownik „Wnioskodawca zatwierdzający” nie może modyfikować pól formularza. Użytkownik może podjąć następujące decyzje:

- a. Zwrócenie wniosku do korekty – proces wraca do stanu EW, gdzie może być wykonana ponownie edycja wniosku – wniosek zostanie wyświetlony z aktualną zawartością pól, użytkownik „Wnioskodawca wprowadzający” może modyfikować lub uzupełniać pola wniosku (z wyjątkiem pól wypełnianych automatycznie).
- b. Złożenie podpisu cyfrowego na wniosku i załącznikach –w przypadku wniosku KFD wartość parametru „Ilość podpisów” wynosi 2 (zatwierdzanie przez dwie osoby). Wówczas wniosek przechodzi w stan WPC2 i jest kierowany do drugiej osoby podpisującej.

Stan WPC2.

Wniosek w stanie WPC2 oczekuje na wykonanie przez użytkownika „Wnioskodawca zatwierdzający” operacji kontroli i złożenia podpisu cyfrowego na wniosku oraz załącznikach. Operacja kontroli polega na wyświetleniu formularza zawierającego dane wniosku oraz załączniki, przy czym użytkownik „Wnioskodawca zatwierdzający” nie może modyfikować pól formularza. Użytkownik może podjąć następujące decyzje:

- a. Zwrócenie wniosku do korekty – proces wraca do stanu EW, gdzie może być wykonana ponownie edycja wniosku – wniosek zostanie wyświetlony z aktualną zawartością pól, użytkownik „Wnioskodawca wprowadzający” może modyfikować lub uzupełniać pola wniosku (z wyjątkiem pól wypełnianych automatycznie).
- b. Złożenie podpisu cyfrowego na wniosku i załącznikach – w takim przypadku użytkownik składa podpis cyfrowy i wniosek wraz z załącznikami w postaci pliku XML jest zapisywany do odpowiedniego katalogu w systemie KFDR. Po zapisaniu zlecenia proces przechodzi do stanu ASW.

Stan ASW.

Wniosek w stanie ASW oczekuje na informację z systemu KFDR odnośnie realizacji wniosku. Po otrzymaniu informacji z BGK realizowana jest automatycznie czynność „aktualizacja stanu” wniosku, polegająca na zapisaniu do wniosku informacji o stanie wykonania wniosku.

- a. Jeśli przelew dotyczący wniosku został wykonany, proces przechodzi do stanu WZ oznaczającego zrealizowanie wniosku. Jednocześnie generowany jest dokument zawierający potwierdzenie wykonania przelewu; dokument ten jest dołączany do wniosku jako załącznik.
- b. Jeśli wniosek został odrzucony, proces przechodzi do stanu WO, oznaczającego odrzucenie wniosku.
- c. W przypadku wniosku, którego proces obsługi został zakończony, możliwe jest przeglądanie formularza wniosku (bez możliwości modyfikacji) oraz pobieranie załączników, w tym dokumentu potwierdzenia wykonania przelewu. Do wniosku mogą być także dopisywane komentarze, zawierające dodatkowe uwagi nt. realizacji wniosku. Komentarze są dostępne do przeglądania przez użytkowników.

2.2 Opis struktury danych wniosku KFD oraz zależności pomiędzy poszczególnymi danymi wniosku.

Struktura danych wniosku jest omówiona na formularzu ekranowym zaprezentowanym na Rys. 2.2 i Rys. 2.3 (ze względu na obszerność jest to pierwsza część formularza).

Formularz jest zatytułowany „Wniosek o wypłatę ze środków KFD”. Bezpośrednio pod tytułem formularza znajduje się zestaw pól identyfikujących wnioski. Pola te są wyznaczone automatycznie przez system, użytkownik nie może modyfikować zawartości tych pól.

- **Identyfikator wniosku** – składa się z dwóch pól, rozmieszczonych poniżej napisu:
 - Numer kolejny w roku zarejestrowanego wniosku, nadawany automatycznie po wprowadzeniu poprawnego wniosku o wypłatę, numeracja wniosków jest wspólna dla wszystkich wnioskodawców,
 - Rok z daty rejestracji wniosku.
- **Data rejestracji** – pojedyncze pole, umieszczone poniżej napisu, zawiera datę kalendarzową zarejestrowania wniosku – data jest zapamiętywana po wprowadzeniu poprawnego wniosku.
- **Data złożenia** – pojedyncze pole, umieszczone poniżej napisu, zawiera datę kalendarzową złożenia wniosku do BGK, data jest rejestrowana w chwili poprawnego zapisu wniosku w obszarze komunikacji z systemem informatycznym BGK. Zapis wniosku następuje bezpośrednio po złożeniu na wniosku podpisu cyfrowego.
- **Użytkownik wprowadzający** – pojedyncze pole, umieszczone poniżej napisu, zawiera nazwę (login) użytkownika, który zarejestrował poprawny wniosek.
- **Użytkownik podpisujący nr 1** – pojedyncze pole poniżej napisu, zawiera nazwę (login) użytkownika, który jako pierwszy złożył podpis cyfrowy na wniosku,

- **Użytkownik podpisujący nr 2** – pojedyncze pole poniżej napisu, zawiera nazwę (login) użytkownika, który jako drugi złożył podpis cyfrowy na wniosku. Wniosek opatrzony podpisem cyfrowym jest zapisywany w obszarze komunikacji z systemem informatycznym BGK,
- **Wewnętrzny numer sprawy** – pojedyncze pole poniżej napisu, zawiera wewnętrzny numer sprawy, nadawany w sposób ciągły dla kolejnych wniosków i wspólny dla wszystkich spraw w ramach systemu BGK-Zlecenia.

Poniżej zestawu pól identyfikujących wnioski znajduje się zestaw pól zatytułowany „Stan realizacji wniosku”. Stan realizacji wniosku jest opisany następującymi polami, rozmieszczonymi poniżej:

- **Status wykonania wniosku** – pole znakowe o ustalonym repertuarze, wypełniane automatycznie na podstawie informacji z systemu BGK (lub wewnętrznie), wniosek może przyjmować następujące statusy:
 - WO – wniosek odrzucony (nadawany przez system BGK)
 - PW – przelew wykonany (nadawany przez system BGK)
 - AN – wniosek anulowany (nadawany wewnętrznie)
 - BZ – błąd zapisu do obszaru komunikacji z systemem BGK nadawany wewnętrznie)
- **Data uzyskania statusu** – data opisująca dany status wniosku, dla statusów WO, PW jest to data odpowiedniego zdarzenia w systemie BGK, dla AN, BZ jest to data zdarzenia w aplikacji.
- **Data rejestracji zmiany** – jest to data uzyskania informacji o zmianie statusu wniosku.

Pola te są wyznaczone automatycznie przez system, użytkownik nie może modyfikować zawartości tych pól.

Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer

Moje zadania i wnioski

Wniosek o wypłatę ze środków KFD

Identyfikator wniosku: 32 Data rejestracji: 2010-08-23 Data złożenia: 2010-08-23

Użytkownik wprowadzający: GDDKIEDKEDZ Użytkownik podpisujący nr 1: [] Użytkownik podpisujący nr 2: []

Wewnętrzny numer sprawy: 283

Stan realizacji wniosku

Status wykonania wniosku: Wybierz... Data uzyskania statusu: [] Data rejestracji zmiany: []

1. Wnioskodawca: Kielce GDDKIA, Oddział w Kielcach

Numer wniosku wg wnioskodawcy: 1/2/2010/KIE

2. Beneficjent NIP: 222222222 BUDIMEX S.A.

Miejscowość: Warszawa Ulica: Warszawska

Nr domu: 12 Nr lokalu: [] Kod pocztowy: 22-102

Pocztą: Warszawa

REGON: [] Czy dodać beneficjenta do rejestru?

3. Dane wniosku:

Symbol zaszerzegowania: 2

Nazwa zaszerzegowania: nadzór inwestorski

Termin płatności: 2010-08-30 3 kwartał realizacji płatności.

Koszt: niekwalifikowany Nr transakcji: []

Waluta wniosku: PLN złoty Kwota wnioskowana: 7 896,12

Waluta przelewu: PLN złoty Nr rachunku: 79124010821234567890123456

Kurs: []

4. Źródło finansowania: EBI-AUT Środki EBI na budowę autostrad (A1,A4,A6)

5. Projekt unijny:

Numer projektu: 2004/PL/16/CI/PT/007-04

Nazwa zadania: Przeb.d.kr.nr 2 Warszawa-Siedlce-Terespol na odc.kon.obw.Białej Podlaskiej-Terespol

6. Tytuł płatności: pl GDDKIA f-ra 154/2010

7. Plan finansowy: 42

Budowa drogi S-7 Jędrzejów - gr. woj.świętokrzyskiego

8. Nazwy plików załączników:

Rys. 2.2

Poniżej opisano pola danych wniosku wprowadzane/wyberane przez użytkownika.

1. Wnioskodawca

Zestaw pól, zatytułowany „1. Wnioskodawca” zawiera pola charakteryzujące oddział GDDKiA, w imieniu którego użytkownik wprowadza wniosek. Pola te są automatycznie wypełniane na podstawie loginu użytkownika (użytkownik nie może modyfikować zawartości tych pól). W systemie istnieje słownik wnioskodawców, zawierający centralę i oddziały GDDKiA (zwane dalej oddziałami GDDKiA). Dane wnioskodawcy zawierają następujące pola:

- **Symbol wnioskodawcy** – symbol oddziału GDDKiA składającego wnioski o wypłatę ze środków KFD. Symbol wnioskodawcy będzie wyznaczany na podstawie identyfikatora użytkownika, który zarejestrował wniosek.
- **Nazwa wnioskodawcy** – słowny opis wnioskodawcy
- **Numer wniosku wg wnioskodawcy** – symbol tekstowy o długości do 20 znaków, wprowadzany bez kontroli zawartości. Powinien zawierać wyznacznik oddziału GDDKiA (np. KR- oddział w Krakowie). Dla wniosków z tytułu przekazów pocztowych numer wniosku powinien zaczynać się od PP.

2. Beneficjent

Zestaw pól, zatytułowany „2. Beneficjent” zawiera pola charakteryzujące beneficjenta płatności. Dane beneficjenta wprowadza użytkownik. W celu ułatwienia pracy w systemie jest prowadzony w trybie przyrostowym słownik beneficjentów – każdy kolejny beneficjent, który po raz pierwszy jest rejestrowany zostaje zapisany do tego słownika. Podstawowym identyfikatorem beneficjenta jest symbol NIP. Przy kolejnym zleceniu użytkownik wprowadza w pierwszym polu oznaczonym „NIP:” symbol NIP. Podczas wypełniania symbolu NIP obliczana jest liczba kontrolna i sprawdzana jest w ten sposób formalna poprawność wpisywanego symbolu. Jeżeli symbol NIP jest błędny zostanie wyświetlony komunikat o błędzie – symbol NIP musi być poprawny, inaczej wniosek nie zostanie zapisany.

Jeśli beneficjent z wprowadzonym symbolem NIP już został zarejestrowany, kolejne pola opisujące beneficjenta zostaną wypełnione automatycznie. Po automatycznym wypełnieniu użytkownik może modyfikować zawartość pól (z wyjątkiem symbolu NIP), a zmienione pola zostaną wprowadzone, jako obowiązujące, do słownika. W przypadku, gdy jest to nowy beneficjent, użytkownik musi wprowadzić wszystkie pola.

Zestaw danych opisujących beneficjenta obejmuje następujące pola:

- **NIP** – numer NIP (w przypadku osób fizycznych należy wpisać 10 znaków, np. 0000000000 i nie dodawać beneficjenta do rejestru !!!!!!!!!!!!!!!),
- Bezpośrednio z symbolem NIP sąsiaduje pole ze słowną nazwą beneficjenta,
- **Miejscowość** – nazwa miejscowości z adresu siedziby beneficjenta,
- **Ulica** – nazwa ulicy z adresu siedziby beneficjenta,
- **Nr domu** – numer domu z adresu siedziby beneficjenta,
- **Nr lokalu** – numer lokalu z adresu siedziby beneficjenta,
- **Kod pocztowy** – kod pocztowy z adresu siedziby beneficjenta,
- **Poczta** – miejscowość poczty z adresu siedziby beneficjenta.
- **REGON** – użytkownik może **opcjonalnie** wprowadzić symbol REGON, podczas wypełniania symbolu obliczana jest liczba kontrolna i sprawdzana jest w ten sposób formalna poprawność symbolu (dla 7-, 9- i 14-cyfrowego symbolu REGON). Jeżeli symbol REGON jest błędny zostanie wyświetlony komunikat o błędzie – **symbol REGON musi być poprawny albo musi pozostać niewypełniony, inaczej wniosek nie zostanie zapisany.**

Przy wprowadzaniu nowego beneficjenta użytkownik może decydować, czy wprowadzić tego nowego beneficjenta do rejestru, czy pominąć wprowadzenie. Służy do tego pole oznaczone tytułem: „Czy dodać beneficjenta do rejestru?” – w celu zapisania beneficjenta do rejestru należy zaznaczyć to pole. Opcja służy do eliminacji z rejestru (na podstawie decyzji użytkownika) tzw. beneficjentów jednorazowych.

3. Dane wniosku

Zestaw pól zatytułowany „3. Dane wniosku” zawiera następujące pola:

- **Zaszeregowanie** – zestaw dwóch pól: symbol i nazwa zaszeregowania. Wypełnianie odbywa się poprzez wybór nazwy zaszeregowania ze słownika. Symbol jest

uzupełniany na podstawie wskazanej nazwy i nie jest dostępny dla użytkownika do modyfikacji (modyfikacja odbywa się wyłącznie poprzez wybór innej nazwy ze słownika).

- **Termin płatności** – data płatności wg wnioskodawcy,
- **Kwartał realizacji płatności** – pole wymagane. Należy wybrać oznaczenie kwartału (liczby od 1 do 4) z listy rozwijalnej. Treść „kwartał realizacji płatności” (etykieta) znajduje się za listą rozwijalną. **Wybrana wartość oznacza kwartał, w którym przypada termin realizacji płatności.**
- **Koszt** – Pole wymagane. Należy wybrać ze słownika wartość {kwalifikowany, niekwalifikowany}.
- **Nr transakcji** – numer identyfikacyjny operacji przelewu w systemie Banku wypełniany automatycznie po wykonaniu przelewu, użytkownik nie ma możliwości modyfikacji tego pola,
- **Waluta wniosku** – kod ISO waluty, której dotyczy wniosek; po wybraniu kodu waluty w polu obok jest wyświetlana nazwa waluty,
- **Kwota wnioskowana** – kwota wniosku,
- **Waluta przelewu** – kod ISO waluty, w której realizowany ma być przelew; po wybraniu kodu waluty w polu obok jest wyświetlana nazwa waluty,
- **Nr rachunku** – numer rachunku, na który ma zostać wykonana płatność (pole wymagane zgodnie z regulami walidacji NRB); numer rachunku powinien być podany w formacie IBAN, przyjmuje się, że jeśli symbol kraju w rachunku został pominięty, to jest to rachunek polski; **płatności przekazywane na konta za granicą (posiadające kod SWIFT) będą realizowane poza BGK-ZLECENIA (wniosek w formie papierowej)!!!!!!!!!!!!**
- **Kurs** – kurs waluty przelewu w stosunku do PLN; pole jest wypełniane automatycznie przez system BGK po wykonaniu przelewu, użytkownik nie ma możliwości modyfikacji tego pola.

4. Źródło finansowania

W polu oznaczonym „4. Źródło finansowania” użytkownik wybiera oznaczenie źródła z listy rozwijanej. Po wybraniu nazwy źródła, w polu obok wyświetla się symbol źródła finansowania. Użytkownik nie może modyfikować zawartości pola „4. Źródło finansowania”.

UWAGA!!!!!!!!!!!!

1) Dla zadań realizowanych w ramach systemu koncesyjnego należy wybrać z listy odrębne źródło finansowania „Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego (sys.konc.)”,

2) Dla dotychczasowych źródeł finansowania wskazywanych we wnioskach, np. KFD-wkład krajowy, KFD-wkład krajowy dla zadań realizowanych ze środków UE należy z listy wybrać ogólne źródło „Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego”.

5. Projekt unijny

W polu oznaczonym „5. Projekt unijny” należy wybrać numer projektu z listy rozwijanej. Wartości wybranych ze słownika nie można modyfikować ręcznie (można jedynie wskazać inną wartość z listy). Nazwa projektu zostanie wyświetlona na podstawie wybranego numeru (pole nie jest dostępne dla użytkownika do modyfikacji).

UWAGA!!!!!!! Jeżeli na liście projektów unijnych nie występuje numer projektu, który dotyczy rejestrowanego wniosku, osoba z karty wzorów podpisów zgłasza numer projektu unijnego oraz nazwę inwestycji (której dotyczy projekt) drogą elektroniczną na adres bgkzleceniakfd@bgk.com.pl.

6. Tytuł płatności

„6. Tytuł płatności” zawiera pola z informacjami o tytule płatności. Pierwsze z nich jest wypełniane stałym kodem płatności „pł GDDKIA”; drugie umożliwia wprowadzenie przez użytkownika opisu transakcji.

Dane te łącznie będą przeniesione do pola „Tytułem” występującego na przelewie, który zostanie wystawiony na podstawie wniosku.

W przypadku wypłat na rzecz ZUS i Urzędów skarbowych w tytule płatności należy wskazać dane identyfikacyjne, czyli:

- **ZUS: NIP Płatnika, Typ drugiego identyfikatora, Drugi identyfikator, Typ wpłaty, Nr deklaracji, Deklaracja**
- **Urzędy skarbowe: Typ identyfikatora, Identyfikator, Okres, Symbol formularza, Identyfikacja zobowiązania.**

7. Plan finansowy

W polu oznaczonym „7. Plan finansowy” użytkownik wybiera jedną z pozycji, dostępnych do wyboru w tym polu. Po wybraniu numeru pozycji planu w polu poniżej wyświetla się słowna nazwa wybranej pozycji planu finansowego.

8. Nazwy plików załączników

W polu oznaczonym „8. Nazwy plików załączników” znajduje się lista nazw plików dołączonych jako załączniki do wniosku. Nazwy plików będą wypełnione automatycznie przez system. Załączniki dołączane są w kolejnym kroku rejestracji wniosku. Zasady dołączania załączników zostały opisane w pkt.2.3.1.

1. Wnioskodawca: Kielce GDDKIA, Oddział w Kielcach
Numer wniosku wg wnioskodawcy: 1/2/2010/KIE

2. Beneficjent NIP: 222222222 BUDIMEX S.A.
Miejscowość: Warszawa Ulica: Warszawska
Nr domu: 12 Nr lokalu: Kod pocztowy: 22-102
Pocztą: Warszawa
REGON: Czy dodać beneficjenta do rejestru?

3. Dane wniosku:
Symbol zaszerzowania: 2
Nazwa zaszerzowania: nadzór inwestorski
Termin płatności: 2010-08-30 3 kwartał realizacji płatności.
Koszt: niekwalifikowany Nr transakcji:
Waluta wniosku: PLN złoty Kwota wnioskowana: 7 896,12
Waluta przelewu: PLN złoty Nr rachunku: 79124010821234567890123456
Kurs:

4. Źródło finansowania: EBI-AUT Środki EBI na budowę autostrad (A1,A4,A6)

5. Projekt unijny:
Numer projektu: 2004/PL/16/C/PT/007-04
Nazwa zadania: Przeb.d.kr.nr 2 Warszawa-Siedlce-Terespol na odc.kon.obw.Białej Podlaskiej-Terespol

6. Tytuł płatności: pl GDDKIA f-ra 154/2010

7. Plan finansowy: 42
Budowa drogi S-7 Jędrzejów - gr. woj.świętokrzyskiego

8. Nazwy plików załączników:

9. Decyzja Wprowadzającego: Wybierz...
Komentarz Wprowadzającego: Wybierz...
Status walidacji podpisu: Anulowanie wniosku
Komentarz Zatwierdzającego: Wniosek do podpisu
Powód odrzucenia w BGK:

Do góry

Powered by Bonair CasePro
Sesja zostanie zakończona za: 13:23

Gotowe Lokalny intranet

Rys. 2.3

9. Decyzja Wprowadzającego

W końcowej części formularza znajduje się pole „9. Decyzja Wprowadzającego”. Użytkownik wybiera jedną z dostępnych w tym polu możliwości:

- **Wniosek do podpisu** – oznacza skierowanie wniosku do podpisu cyfrowego (pod warunkiem, że wniosek jest wypełniony poprawnie),
- **Anulowanie wniosku** – oznacza wycofanie wniosku.

W końcowej części wniosku znajduje się pole „Komentarz Wprowadzającego” przeznaczone do zapisania wyjaśnień użytkownika do wniosku.

2.3 Przykładowy przebieg procesu dla wniosku KFD

2.3.1 Wypełnienie wniosku

Wypełnienie formularza wniosku oznacza rejestrację nowej sprawy. Aby zarejestrować nową sprawę, należy z poziomu listy zadań określić typ sprawy i wcisnąć przycisk Nowa sprawa (lub z głównego menu wybrać moduł „Nowa sprawa” i wybrać typ sprawy: KFD). Na ekranie zostanie wyświetlony formularz do rejestracji danych określonego rodzaju (rys. 2.4):

The screenshot shows a web browser window with the following content:

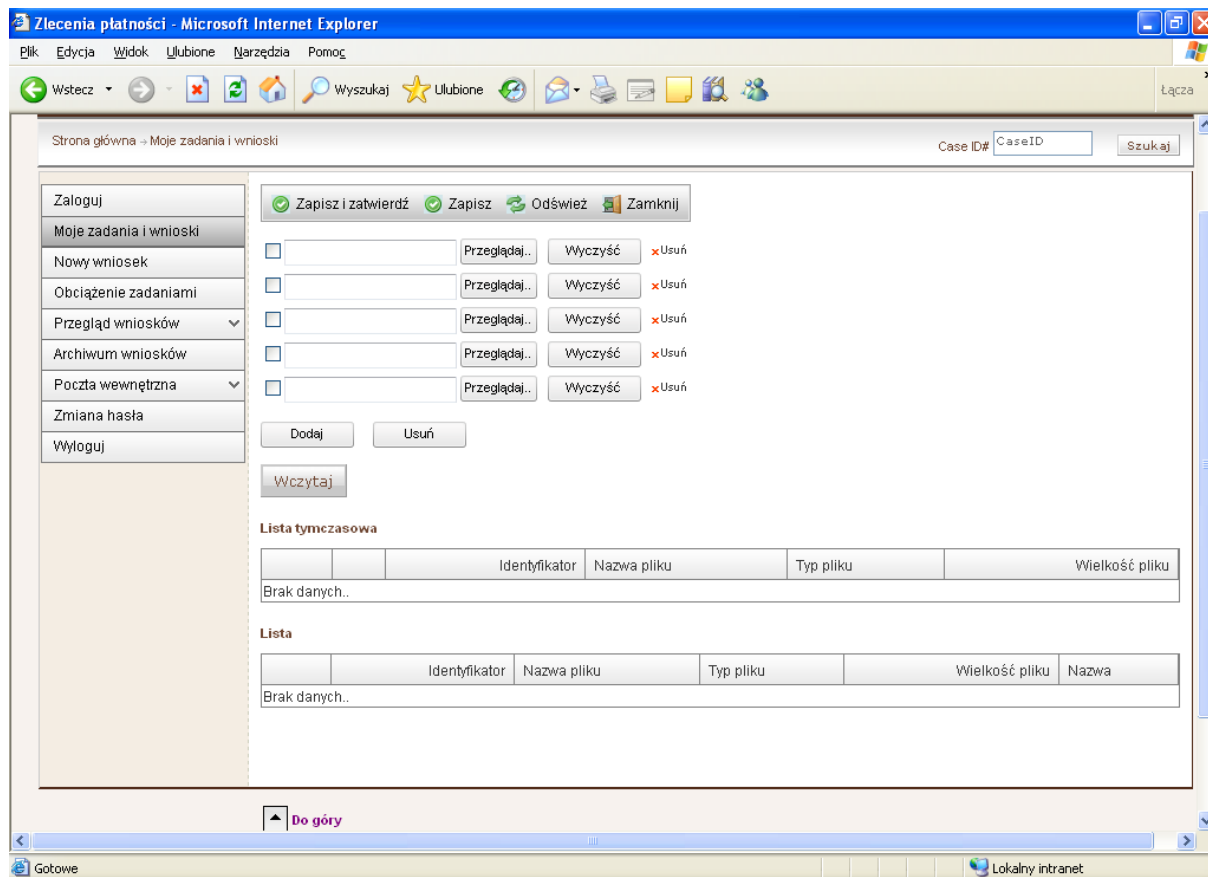
- Browser title: Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer
- Page title: Wniosek o wypłatę ze środków KFD
- Navigation buttons: Modyfikuj, Przekaz, Sprawa, Drukuj, Zapisz i zatwierdź, Zapisz, Anuluj
- Form fields:
 - Identyfikator wniosku: 54
 - Data rejestracji: 2010-09-06
 - Data złożenia: [empty]
 - Wewnętrzny numer sprawy: 309
 - Status wykonania wniosku: [Wybierz...]
 - 1. Wnioskodawca: Kielce, GDDKIA, Oddział w Kielcach
 - 2. Beneficjent: NIP, Mięscowość, Ulica, Nr domu, Nr lokalu, Kod pocztowy, Poczta, REGON, Czy dodać beneficjenta do rejestru? [checkbox]
 - 3. Dane wniosku: Symbol zaszerogowania, Nazwa zaszerogowania, Termin płatności, Koszt, Nr transakcji, Waluta wniosku, Kwota wnioskowana, Waluta przelewu, Nr rachunku, Kurs
 - 4. Źródło finansowania
 - 5. Projekt unijny: Numer projektu, Nazwa zadania
 - 6. Tytuł płatności: pł GDDKIA
 - 7. Plan finansowy
- Bottom status bar: Gotowe, Lokalny intranet

Rys. 2.4

Pola obowiązkowe oznaczone są czerwoną gwiazdką.

Po wypełnieniu odpowiednich pól formularz należy zapisać. Można to zrobić na dwa sposoby. Po wciśnięciu przycisku Zapisz zostanie przeprowadzona walidacja zawartości formularza, ale w przypadku błędów istnieje możliwość zapisu nieprawidłowo wypełnionego formularza. Będzie on traktowany jako niekompletny i nie zostanie przekazany do kolejnego Użytkownika, ale zostanie zapisany w bazie. W przypadku wciśnięcia przycisku Zapisz i zatwierdź zostanie przeprowadzona kontrola wprowadzonych informacji. Jeśli dane zostaną uznane za poprawne, stan sprawy zostanie ustalony zgodnie z definicją procesu, a sprawa przekazana do kolejnej osoby (zgodnie z definicją). Sprawa zniknie z listy zadań do wykonania użytkownika wprowadzającego (będzie widoczna na liście spraw w dolnej części ekranu), natomiast zostanie wyświetlona na liście zadań do wykonania użytkownika podpisującego nr 1. Jeśli dane nie powinny być zapisane, należy użyć przycisku Anuluj.

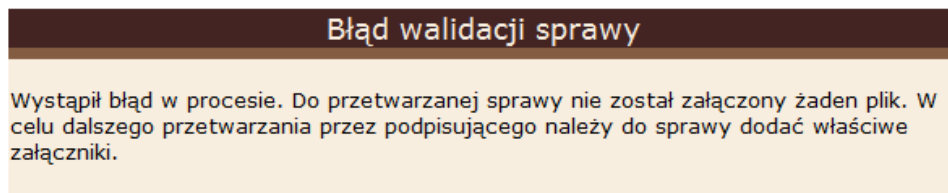
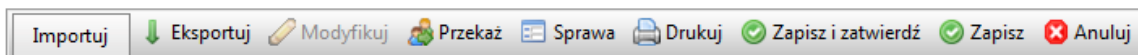
Kolejnym krokiem powinno być dołączenie załączników (zeskanowane oryginały dokumentów bądź kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem) . W tym celu należy wskazać wniosek na liście zadań, a następnie wybrać opcję Modyfikuj. Na ekranie zostanie wyświetlone okno umożliwiające dołączenie kolejnych załączników do sprawy (Rys.2.5).



Rys. 2.5

Aby dodać załącznik należy wcisnąć przycisk Przełączaj, a następnie wskazać plik (**tylko w formacie PDF !!!!!!!!!!!!!**) załącznika (ścieżkę dostępu), co spowoduje wyświetlenie ścieżki do pliku w polu obok przycisku Przełączaj. Następnie należy wcisnąć przycisk Wczytaj. Po wykonaniu operacji plik będzie widoczny na liście plików tymczasowych. Aby zakończyć operację, należy wcisnąć przycisk Zapisz i zatwierdź.

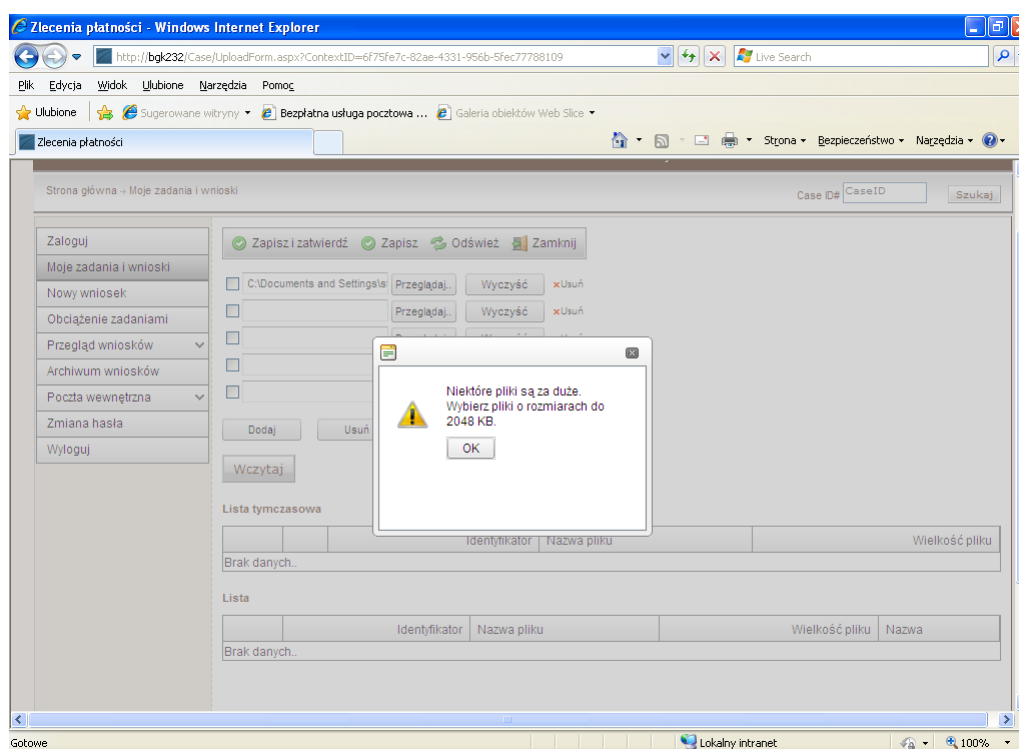
UWAGA!: W procesie KFD wymagane jest dołączenie do wniosku co najmniej jednego załącznika. Jeśli na powyższym ekranie użyta zostanie funkcja Zapisz i zatwierdź bez podłączenia jakiegokolwiek załącznika, wówczas dla tego zadania ikona spinacza zmienia na ikonę formularza, a po otwarciu tego zadania (przycisk Modyfikuj) pojawi się komunikat:



Rys. 2.6

Aby przywrócić możliwość dołączania załączników, należy wcisnąć przycisk Zapisz i zatwierdź, a później znowu przejść do obsługi załączników dla wniosku i ponownie nacisnąć przycisk Modyfikuj.

Nieprawidłowością wykrywaną podczas dołączania załączników jest również zbyt duży rozmiar pliku. **Dopuszczalny rozmiar załączanego pliku to 2 MB. Podczas próby wczytania zbyt dużego pliku (po wciśnięciu przycisku Wczytaj) na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat (Rys.2.7).** Plik nie zostanie wczytany. W przypadku dokumentów o większej objętości należy podzielić je na kilka mniejszych plików PDF.



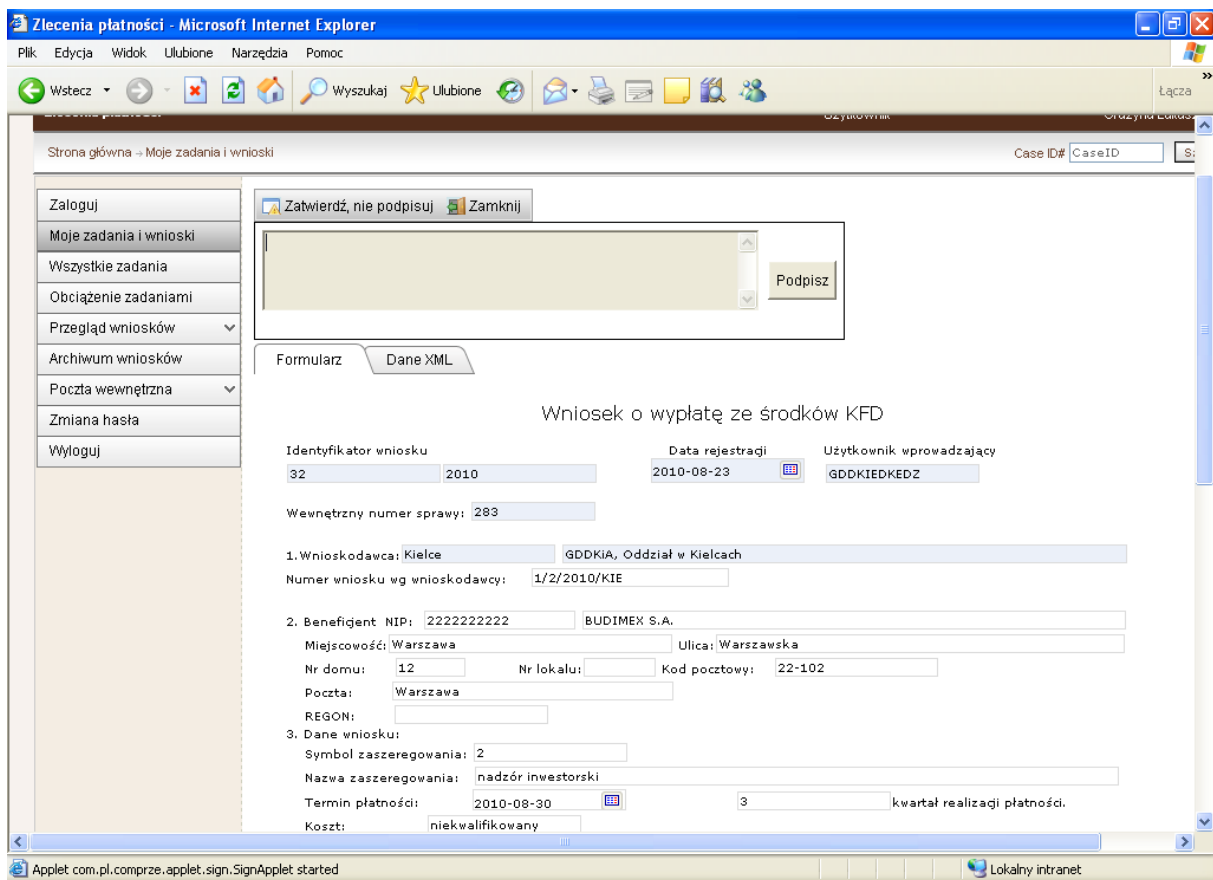
Rys. 2.7

2.3.2 Zatwierdzenie wniosku (lub zwrot do korekty)

Sprawa jest zatwierdzana przez 2 osoby (1. podpis - osoba z I kolumny karty wzorów podpisów, 2. podpis – osoba z II kolumny karty wzorów podpisów) . Sposób postępowania dla każdej z osób podpisujących jest identyczny. Jeśli wartość parametru będzie inna niż 1 lub 2, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Operacja jest wykonywana przez użytkownika zatwierdzającego wniosek. Po wyświetleniu szczegółów sprawy (w trybie modyfikacji) użytkownik podpisujący ma na ekranie wyświetlone dodatkowe okno akceptacji danych (Rys. 2.8).

Aby zaakceptować wniosek, należy wcisnąć przycisk Podpisz. Na ekranie zostanie wyświetlona prośba o wpisanie PIN (Rys. 2.9). Po wpisaniu PIN i wciśnięciu przycisku OK wniosek zostanie zatwierdzony. Użycie przycisku Zaniechaj będzie oznaczało rezygnację z zatwierdzenia wniosku (w tym przypadku stan sprawy nie ulegnie zmianie).

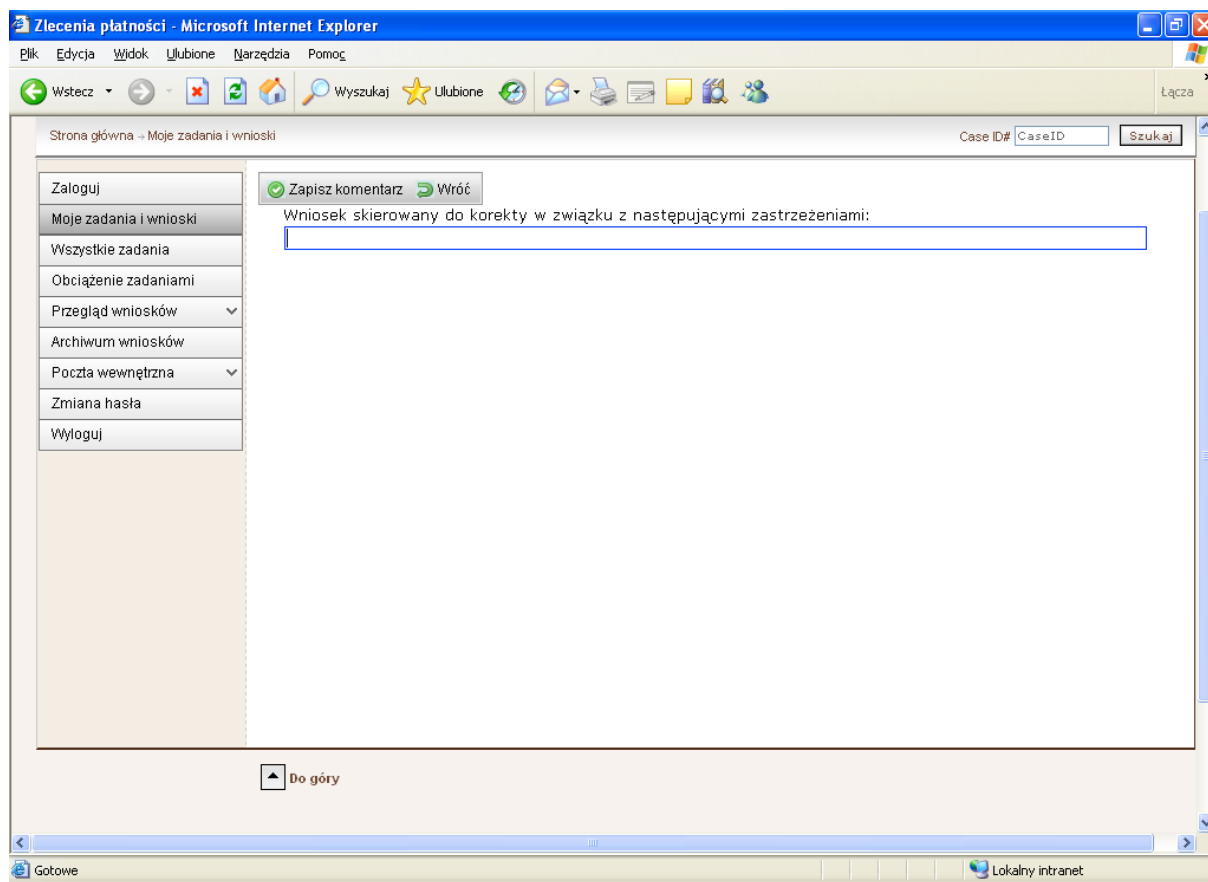


Rys. 2.8



Rys. 2.9

Aby zwrócić wniosek do korekty, należy z poziomu formularza wniosku wcisnąć przycisk **Zapisz, nie podpisuj**. W tym przypadku można wpisać komentarz zawierający powód zwrotu (Rys. 2.10). Wniosek zostanie przekazany do korekty użytkownikowi wprowadzającemu dane.



Rys. 2.10

2.3.3 Generowanie pojedynczych potwierdzeń KFD

Pojedyncze potwierdzenia są załączane do poszczególnych wniosków o wypłatę ze środków KFD ze statusem „wniosek zrealizowano”. W archiwum wniosków należy wybrać i kliknąć myszką na numerze sprawy. Na ekranie zostaną wyświetlone informacje o wniosku wraz z zakładką „Lista zgromadzonych załączników”. Należy wówczas wybrać „Pobierz plik” przypisany dla pojedynczego pliku „Potwierdzenie przelewu”.

Plik można otworzyć lub zapisać na dysku.

2.3.4 Generowanie potwierdzeń zbiorczych KFD

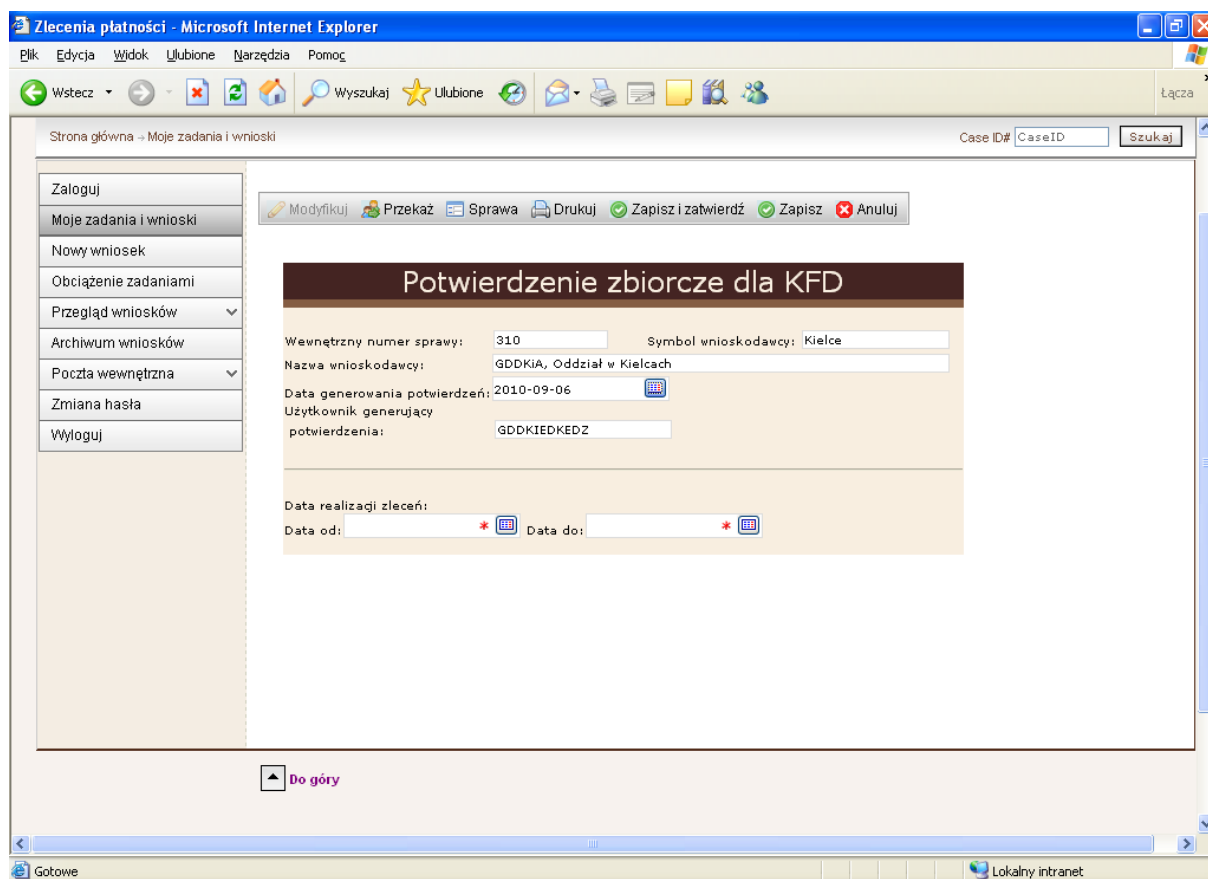
Generowanie zbiorczych potwierdzeń realizacji wniosków KFD odbywa się poprzez utworzenie sprawy typu „Generuj potwierdzenia”.

Po wybraniu sprawy typu „Generuj potwierdzenia” i wciśnięciu przycisku **Nowa sprawa w głównym oknie aplikacji** zostanie wyświetlony formularz „Potwierdzenie zbiorcze dla KFD” (Rys. 2.11).

Ponieważ dokument (potwierdzenie) będzie zawsze generowany dla wniosków złożonych przez konkretnego wnioskodawcę (Oddział GDDKiA), dane wnioskodawcy są wyświetlane na podstawie identyfikatora osoby, która generuje zestawienie. Funkcja generowania

potwierdzeń dostępna jest dla użytkowników z poszczególnych oddziałów GDDKiA. Informacje o oddziale wnioskodawcy, użytkownika generującym potwierdzenie oraz dacie generacji nie są dostępne do modyfikacji.

Należy ustawić parametry okresu, dla którego mają być generowane potwierdzenia, w postaci dat granicznych realizacji wniosku. W tym celu należy w polu „Data od” wpisać początkową, w polu „Data do” końcową datę okresu (obie daty są obligatoryjne). Jeśli obie daty są identyczne, to zestawienie będzie obejmowało potwierdzenia z jednego dnia. Następnie należy wcisnąć przycisk Zapisz, aby zapisać sprawę (i móc później do niej wrócić), lub Zapisz i zatwierdź, aby zatwierdzić sprawę, tj. wygenerować potwierdzenia.



Rys. 2.11

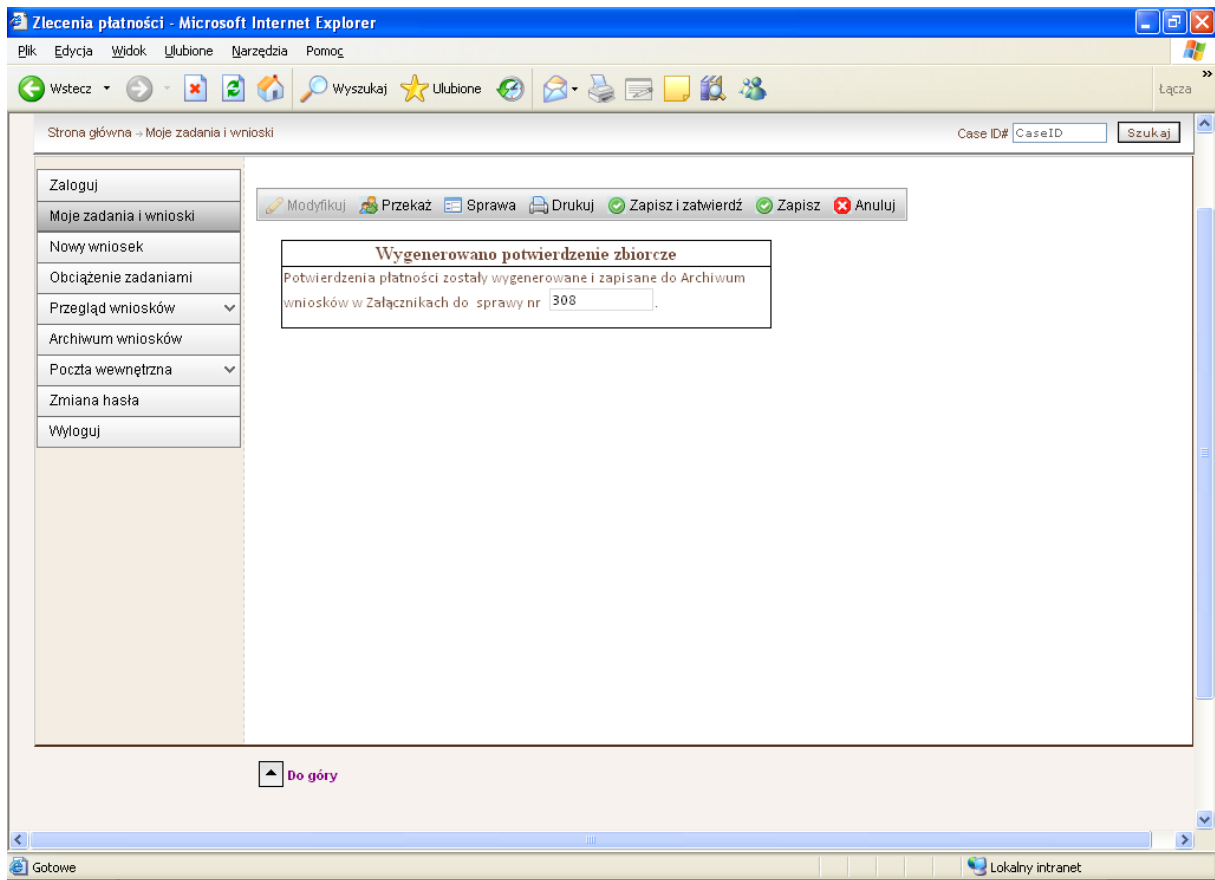
Po zatwierdzeniu sprawy (po naciśnięciu Zapisz i zatwierdź) zostanie wygenerowany dokument w formacie PDF, zawierający wykaz potwierdzeń dla poszczególnych wniosków KFD, po jednym potwierdzeniu na stronie. Dokument ten zostanie dołączony (jako załącznik) do tej sprawy. Następnie z poziomu sprawy dokument ten można przeglądać, zapisać lokalnie na swoim dysku lub wydrukować.

Podczas generowania dokumentu PDF jest przeprowadzana kontrola, czy liczba potwierdzeń nie przekracza dopuszczalnej ilości w jednym pliku (jest to parametr systemu). Jeśli liczba generowanych potwierdzeń zostanie przekroczona, to w pliku PDF pojawi się komunikat o przekroczeniu dopuszczalnej liczby potwierdzeń.

Jeśli dla zadanego okresu nie będzie żadnego potwierdzenia, to w pliku PDF pojawi się komunikat o braku potwierdzeń dla zadanych dat.

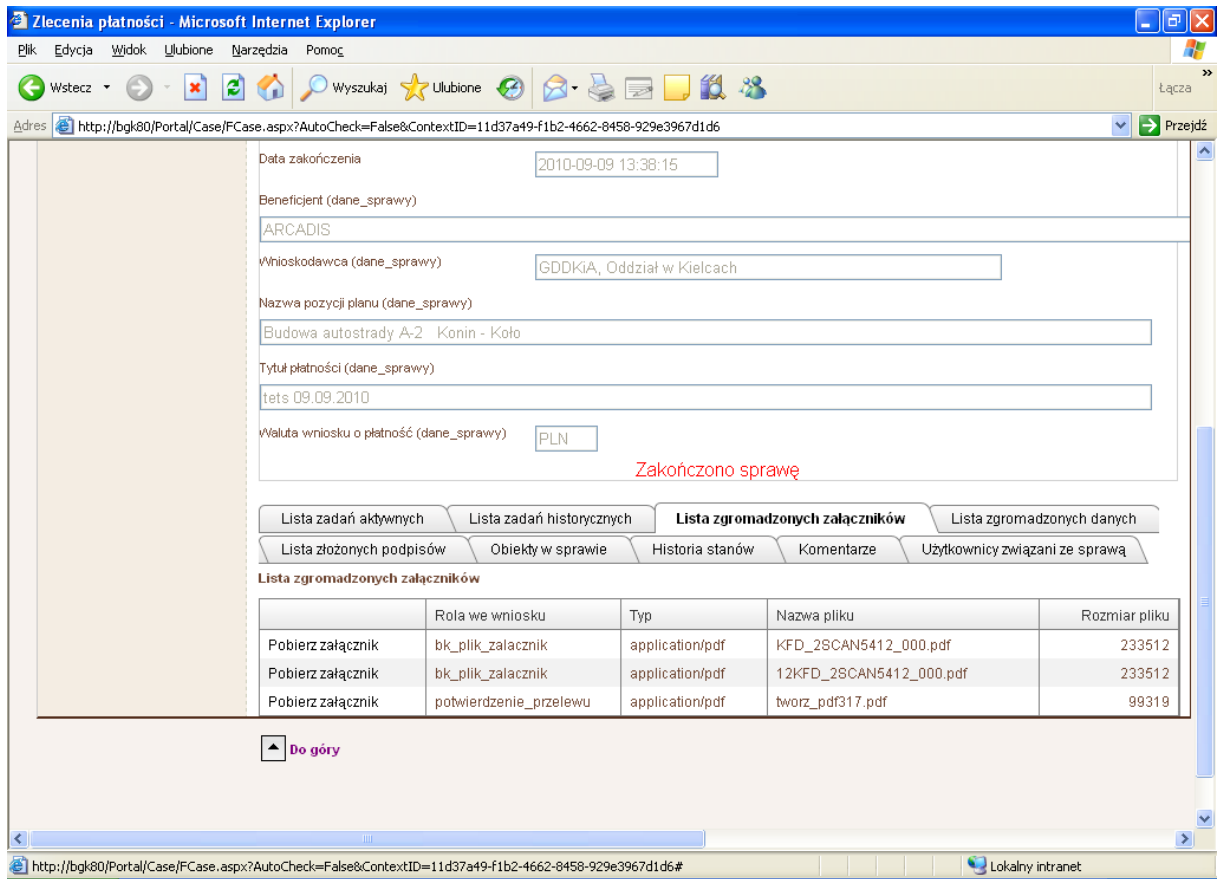
Po zakończeniu generowania potwierdzeń sprawa „Generuj potwierdzenia” powinna być widoczna na liście „Moje zadania i wnioski”. Jeśli zadanie nie jest wyświetlane na liście

moich zadań, należy ją odświeżyć (klawisz Odśwież). Po wejściu do tej sprawy (poprzez „Modyfikuj”) na ekranie zostanie wyświetlona informacja o zapisaniu załącznika do sprawy (Rys. 2.12).



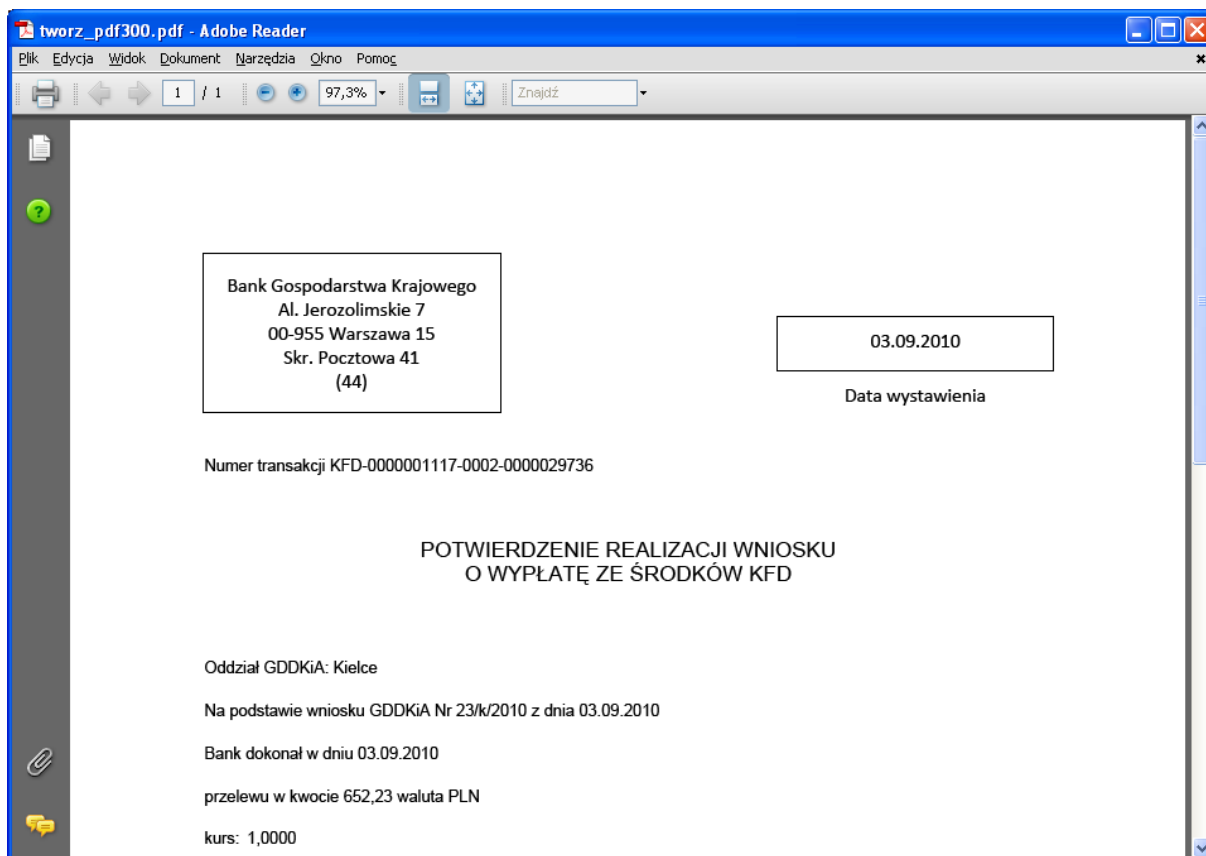
Rys. 2.12

Aby obejrzeć wygenerowany dokument, należy wcisnąć przycisk Sprawa i przejść na znajdującą się w dolnej części ekranu zakładkę „Lista zgromadzonych załączników” (Rys. 2.13).



Rys. 2.13

Następnie należy kliknąć link Pobierz załącznik. Dokument zostanie wyświetlony na ekranie (Rys. 2.14).



Rys. 2.14

Podczas pobierania załącznika pojawi się pytanie, czy plik załącznika ma być otwarty czy zapisany na dysk. Wybranie opcji Otwórz spowoduje wyświetlenie dokumentu z potwierdzeniami, a wybranie opcji Zapisz zapisanie go na dysku lokalnym do dalszej obsługi. Po wybraniu opcji Otwórz dokument zostanie wyświetlony na ekranie i następnie można go zapisać na dysku lub wydrukować korzystając z funkcji przeglądarki dokumentów PDF.

Ostatnim etapem jest przeniesienie sprawy do archiwum. W tym celu z poziomu szczegółów sprawy „Generuj potwierdzenia” należy wcisnąć przycisk Zapisz i zatwierdź. Sprawa zniknie z listy bieżących zadań i zostanie przeniesiona do „Archiwum wniosków”. Stwarza to możliwość późniejszego powrotu do tej sprawy i ponownego dostępu do załącznika z wygenerowanymi potwierdzeniami KFD.

3. Przegląd i obsługa spraw – moje zadania i wnioski

Etapy obsługi poszczególnych spraw zależą od specyfiki konkretnego procesu. Sprawa jest przekazywana kolejnemu użytkownikowi, indywidualnemu lub grupie użytkowników. W pierwszym przypadku zadanie będzie widoczne tylko u jednego (konkretnego) użytkownika, w drugim będzie widoczne jako zadanie dla wszystkich użytkowników w danej grupie, dopóki jeden z tych użytkowników nie otworzy zadania – wówczas nastąpi przypisanie do niego tego zadania. Zadanie kolejnego użytkownika polegać będzie na uzupełnieniu danych (dostępnych dopiero na etapie tego użytkownika), akceptacji danych (lub ich odrzuceniu) lub skierowaniu sprawy do innego użytkownika. Wszystkie rodzaje działań są wykonywane z poziomu listy zadań i wniosków przypisanych danemu użytkownikowi.

Po wybraniu modułu „Moje zadania i wnioski” z głównego menu aplikacji w oknie aplikacji zostanie wyświetlona lista zadań do wykonania dla danego użytkownika (dla ułatwienia, na ogół lista ta jest otwierana po zalogowaniu do systemu). Obok zadania znajduje się opis działania, które powinien podjąć użytkownik (lub aktualnego stanu sprawy). Poniżej listy zadań jest wyświetlana dodatkowo lista spraw, które ostatnio były przetwarzane przez użytkownika (Rys. 3.1).

Kolejne działania do wykonania są możliwe po wskazaniu sprawy na liście i wciśnięciu odpowiedniego przycisku funkcyjnego z górnego menu, lub wskazaniu akcji do wykonania z menu kontekstowego. Jest ono uruchamiane po wskazaniu sprawy na liście i najechaniu kursorem na dotyczącą tej sprawy ikonkę akcji. Należy wybrać odpowiednią operację i kliknąć na niej lewym przyciskiem myszki. Wykaz operacji dostępnych do wykonania zależy od stanu przetwarzania sprawy.

Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Łącz

BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO

Zlecenia płatności Użytkownik

Strona główna → Moje zadania i wnioski Case

Zaloguj
Moje zadania i wnioski
Nowy wniosek
Obciążenie zadaniami
Przegląd wniosków
Archiwum wniosków
Pocztą wewnętrzną
Zmiana hasła
Wyloguj

KFD [Nowa sprawa] [Modyfikuj] [Zatwierdź] [Zwolnij] [Przełącz] [Odśwież]

Moje zadania Wykonal dla wszystkich

Akcje			Numer sprawy	Flaga	Rodz wniosku (główna)	Beneficjent (dane_sprawy)	Wnioskodawca (dane_sprawy)	Nazwa pozycji planu (dane_sprawy)	Źródło finansowania (dane_sprawy)	Kwota płatności (dane_sprawy)	Ty (d)
[ikonki]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	310	[ikonki]	Generuj potwierdzenia						
[ikonki]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	309	[ikonki]	KFD	GDDKiA, Oddział w Kielcach					
[ikonki]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	308	[ikonki]	Generuj potwierdzenia						
[ikonki]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	307	[ikonki]	KFD	GDDKiA, Oddział w Kielcach					
[ikonki]	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	286	[ikonki]	Generuj potwierdzenia						

Panel selekcji

Ostatnio obsługiwane sprawy

http://bkg80/Portal/Case/FNewCase.aspx Lokalny intranet

Rys. 3.1

3.1 Przegląd formularza

Aby obejrzeć dane na formularzu, należy wskazać zadanie na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikoncie akcji (dotyczącej danej sprawy). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Patrz. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz z dotychczas wypełnionymi danymi. Wygląd wyświetlanego formularza zależy od stanu sprawy i operacji, którą powinien wykonać użytkownik. Przykładowo: dla użytkownika rejestrującego dane, na ekranie zostanie wyświetlony formularz do rejestracji danych; dla użytkownika podpisującego, na ekranie zostanie wyświetlony formularz dotyczący decyzji.

Z poziomu przeglądu zadania można wrócić do listy zadań lub wykonać kolejne operacje (np. modyfikację danych).

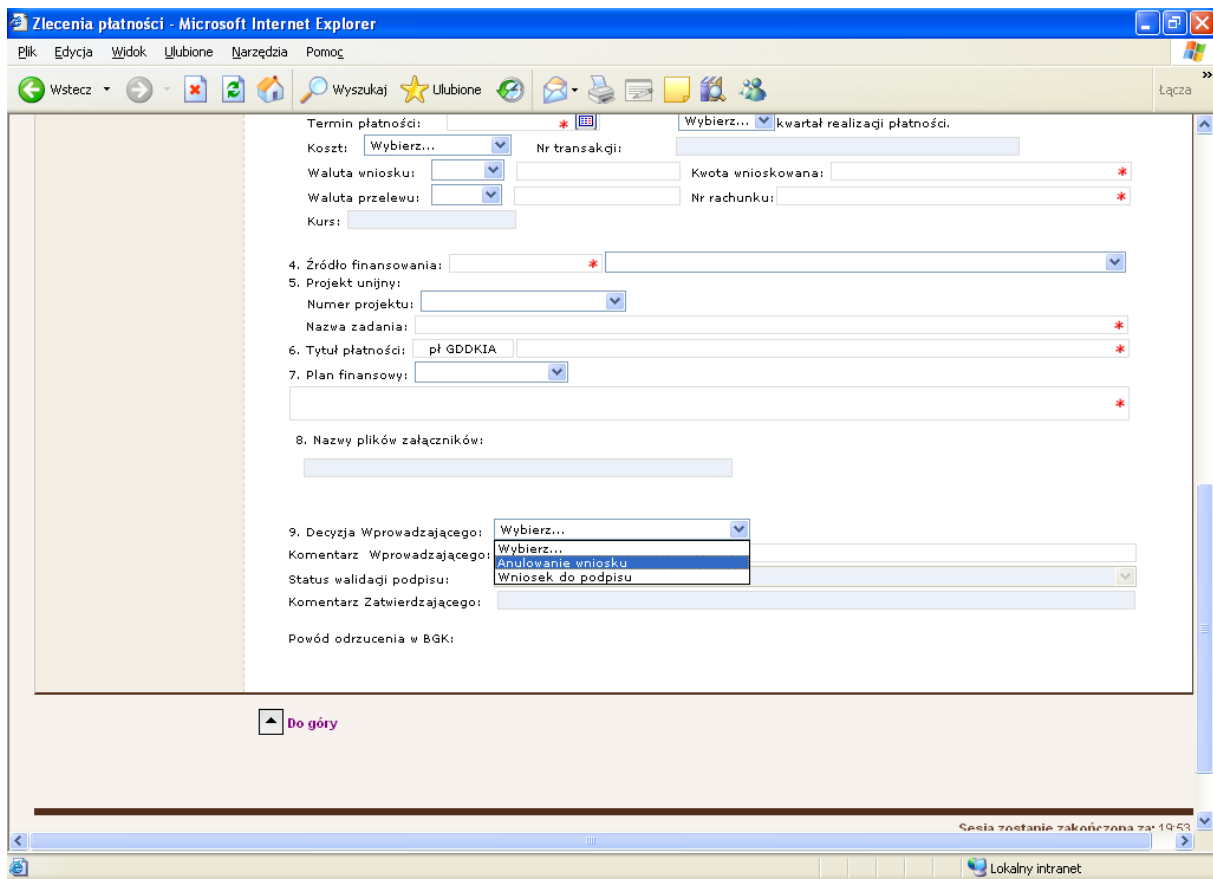
3.2 Uzupełnianie danych

Uzupełnienie danych dotyczy zarówno przypadku, gdy formularz został zapisany jako niekompletny, jak i dopisywania danych na kolejnym etapie przetwarzania. Sposób postępowania jest w obu przypadkach identyczny.

Aby uzupełnić dane na formularzu, należy wskazać zadanie na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikoncie akcji (dotyczącej danej sprawy). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Modyfikuj. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz z dotychczas wypełnionymi danymi. Należy uzupełnić dane, a następnie zapisać formularz. Można to zrobić na dwa sposoby. Po wciśnięciu przycisku Zapisz nie zostanie przeprowadzona walidacja zawartości formularza. Będzie on traktowany jako niekompletny i nie zostanie przekazany do kolejnej osoby. W przypadku wciśnięcia przycisku Zapisz i zatwierdź zostanie przeprowadzona kontrola wprowadzonych informacji. Jeśli dane zostaną uznane za poprawne, stan sprawy zostanie ustalony zgodnie z definicją procesu, a sprawa przekazana do kolejnej osoby (zgodnie z definicją). Sprawa zniknie z listy zadań do wykonania pierwszej osoby (będzie widoczna na liście spraw w dolnej części ekranu), natomiast zostanie wyświetlona na liście zadań do wykonania kolejnej osoby. Jeśli dane nie powinny być zapisane, należy użyć przycisku Anuluj.

3.3 Anulowanie sprawy

Aby anulować sprawę, należy zaznaczyć ją na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikonie akcji (dotyczącej danej sprawy/zlecenia). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Modyfikuj. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz z dotychczas wypełnionymi danymi. Należy uzupełnić dane, a następnie w polu „Decyzja Wprowadzającego” wybrać opcję „Anulowanie wniosku” (Rys.3.2).



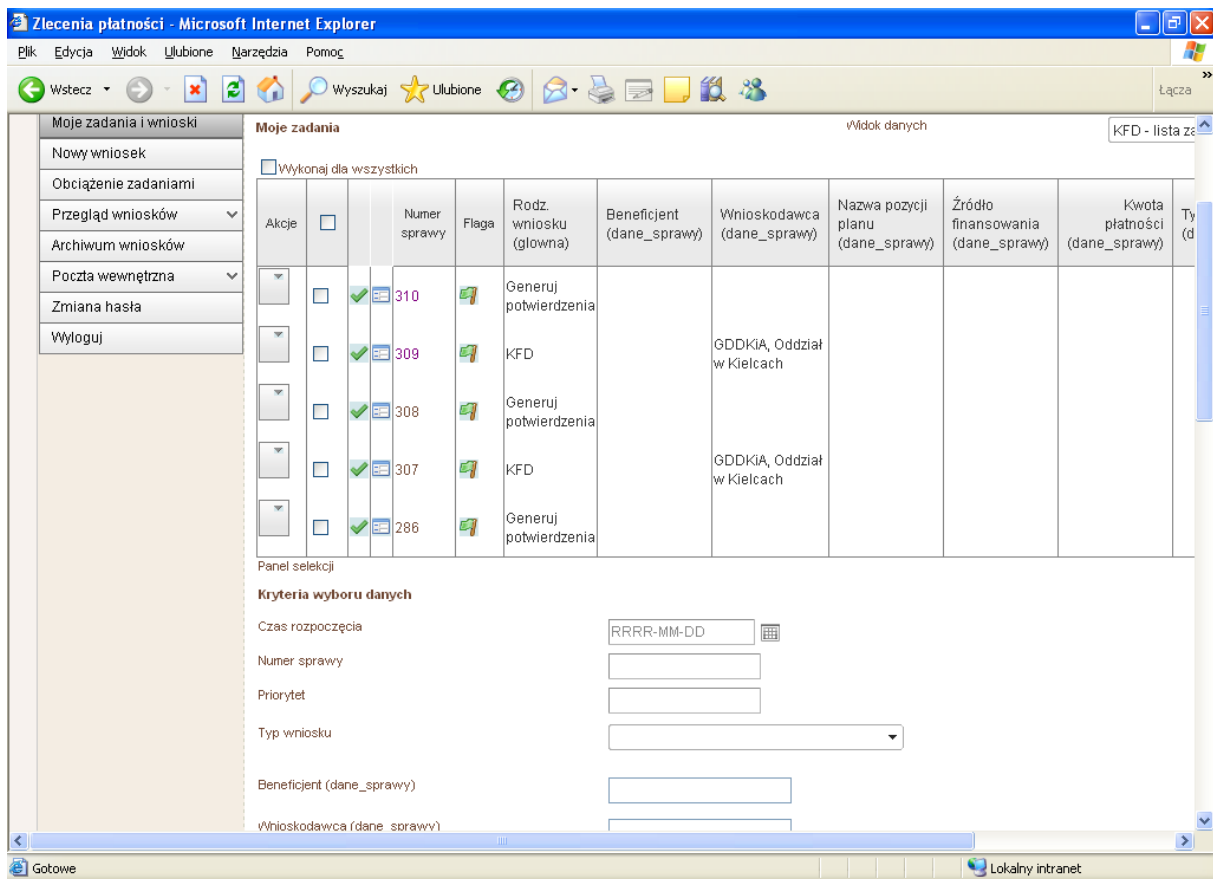
Rys. 3.2

Po wciśnięciu przycisku Zapisz i zatwierdź sprawa zostanie przeniesiona do Archiwum i zniknie z listy zadań do wykonania dla danego użytkownika. Taka sprawa nie będzie już nigdy dostępna do edycji. Użytkownik może jedynie anulować sprawy nie przesłane jeszcze do Banku. Generalnie nie ma potrzeby anulowania nie wysłanych do Banku wniosków, gdyż można je całkowicie przeedytować aby uzyskać poprawny wniosek.

W przypadku konieczności dokonania anulowania wniosków wprowadzonych do systemu BGK - ZLECENIA i przekazanych do Banku Gospodarstwa Krajowego (podpisanych przez 2 upoważnione osoby), należy przesłać do Banku pismo dotyczące ww. anulowania – najpóźniej do godziny 14.00, na jeden dzień roboczy przed datą realizacji. Pisma podpisane przez 2 osoby z karty wzorów podpisów należy wysyłać na nr faxu 22 627 03 82 bądź scan pisma drogą elektroniczną na adres bgkzleceniakfd@bgk.com.pl, a jego oryginał pocztą na adres Banku.

3.4 Ograniczanie zadań (Panel selekcji)

Zakres zadań (spraw) wyświetlanych w module „Moje zadania” może być ograniczany poprzez korzystanie z selekcji zadań. Po naciśnięciu przycisku Panel selekcji (znajdującego się pod ramką ekranu „Moje zadania”) rozwinię się sekcja selekcji zbliżona do przedstawionej na poniższym rysunku (Rys. 3.3).



Rys. 3.3

Korzystając z panelu selekcji możliwe jest zawężenie listy przeglądanych spraw poprzez ustawienie następujących kryteriów wyboru danych:

a) ogólnosystemowych CasePro

- Czas rozpoczęcia – czas rozpoczęcia sprawy (wskazany dzień)
- Numer sprawy – numer sprawy (identyczny z Numer sprawy)
- Priorytet – parametr dodatkowy
- Typ wniosku – typ wniosku podawany w podpowiedzi

b) specyficznych dla spraw obsługiwanych w BGK-Zlecenia, z warunkami zależnymi od kontekstu, z którego uruchomiono Panel selekcji. Poniżej warunki selekcji, które dostępne są dla sekcji moje zadania w procesie KFD:

- Beneficjent
- Wnioskodawca
- Nazwa pozycji planu
- Tytuł płatności
- Waluta wniosku o płatność

Są to pola tekstowe, gdzie można wstawiać pełne wyszukiwane teksty lub pierwsze znaki wyszukiwanych nazw.

Po zaznaczeniu kryteriów wyboru danych, należy nacisnąć przycisk Wybierz, wówczas w oknie Moje zadania pojawią się tylko wnioski wg podanych kryteriów selekcji. Podane

kryteria selekcji obowiązującą aż do odwołania lub do wyjścia z sekcji Moje zadania. Użycie przycisku Wyczyść czyści dane w polach selekcji.

3.5 Zatwierdzanie pojedynczej sprawy

Zatwierdzanie sprawy jest wykonywane oddzielnie na każdym etapie przetwarzania. Sposób wykonywania operacji zależy od rodzaju i etapu przetwarzania.

W przypadku rejestracji danych z formularza zatwierdzanie oznacza przeprowadzenie weryfikacji danych wprowadzonych we wniosku i w przypadku stwierdzenia ich poprawności, zapis danych do bazy i zmianę stanu sprawy (przekazanie do następnej osoby). Wówczas należy w „Decyzji Wprowadzającego „, wybrać „Wniosek do podpisu”. A następnie dokonać weryfikacji i zapisu danych przy pomocy przycisku Zapisz i zatwierdź.

Zatwierdzanie danych przez użytkownika podpisującego oznacza akceptację danych sprawy (jest to równoznaczne z podpisem elektronicznym) lub jej odrzucenie. Aby akceptant mógł zaakceptować (lub odrzucić) sprawę, należy wskazać ją na liście, a następnie wcisnąć przycisk Modyfikuj. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz z danymi (Rys. 3.4).

Aby zaakceptować sprawę (złożyć podpis elektroniczny), należy z poziomu formularza z danymi sprawy (Rys. 3.4) wcisnąć przycisk Podpisz. Na ekranie zostanie wyświetlona prośba o wpisanie PIN (Rys. 3.5). Po wpisaniu PIN i wciśnięciu przycisku OK sprawa zostanie zatwierdzona. Użycie przycisku Zaniechaj będzie oznaczało rezygnację z zatwierdzenia sprawy (w tym przypadku stan sprawy nie ulegnie zmianie).

Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Łącza

Strona główna -> Moje zadania i wnioski Case ID# CaseID

Zaloguj
Moje zadania i wnioski
Wszystkie zadania
Obciążenie zadaniami
Przegląd wniosków
Archiwum wniosków
Pocztą wewnętrzną
Zmiana hasła
Wyloguj

Zatwierdź, nie podpisuj Zamknij

Podpisz

Formularz Dane XML

Wniosek o wypłatę ze środków KFD

Identyfikator wniosku 32 2010 Data rejestracji 2010-08-23 Użytkownik wprowadzający GDDKIEDKEDZ

Wewnętrzny numer sprawy: 283

1. Wnioskodawca: Kielce GDDKIA, Oddział w Kielcach
Numer wniosku wg wnioskodawcy: 1/2/2010/KIE

2. Beneficjent NIP: 222222222 BUDIMEX S.A.
Miejscowość: Warszawa Ulica: Warszawska
Nr domu: 12 Nr lokalu: Kod pocztowy: 22-102
Pocztą: Warszawa
REGON:

3. Dane wniosku:
Symbol zaszerogowania: 2
Nazwa zaszerogowania: nadzór inwestorski
Termin płatności: 2010-08-30 3 kwartał realizacji płatności.
Koszt: niekwalifikowany

Applet com.pl.comprze.applet.sign.SignApplet started Lokalny intranet

Rys. 3.4



Rys. 3.5

Uwaga: Sprawa jest zatwierdzana przez 2 osoby (1. podpis - osoba z I kolumny karty wzorów podpisów, 2. podpis – osoba z II kolumny karty wzorów podpisów) . Sposób postępowania dla każdej z osób podpisujących jest identyczny. Jeśli wartość parametru będzie inna niż 1 lub 2, na ekranie zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat.

Aby zwrócić sprawę do korekty, należy z poziomu formularza wniosku wcisnąć przycisk Zapisz, nie podpisuj. W tym przypadku można wpisać komentarz zawierający powód zwrotu. Wniosek zostanie przekazany do korekty użytkownikowi, który wprowadził dane.

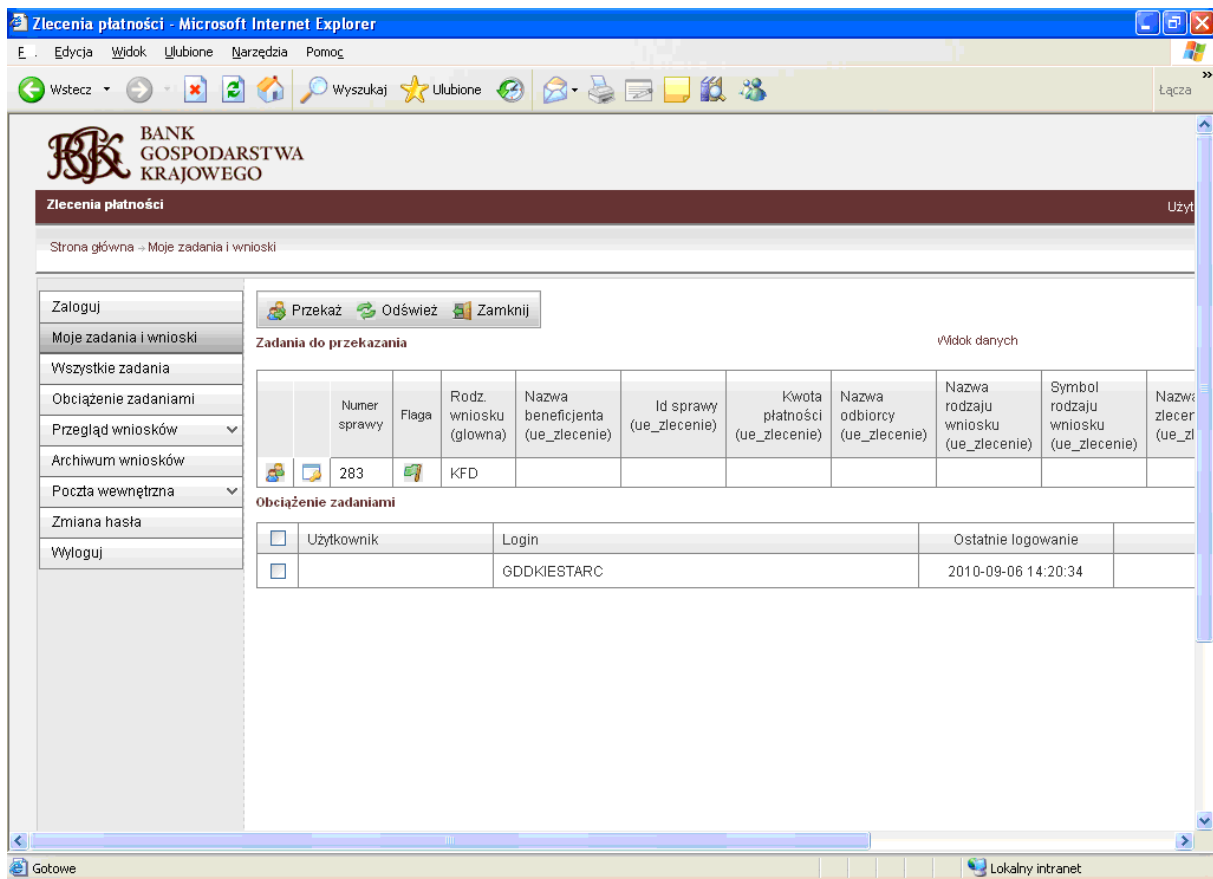
3.6 Przekazywanie do innego użytkownika

Operacja może być wykonana jako:

- kolejny etap procesu (proces może zawierać skierowanie sprawy do określonego użytkownika pełniącego rolę kierownika, a on przydziela sprawę do wykonania podwładnym); w tym przypadku można operację wykonać zarówno jako modyfikację zadania, jak i przekazanie,
- jako operacja dodatkowa.

Aby przekazać sprawę do innego użytkownika, należy wskazać zadanie na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikonce akcji (dotyczącej danej sprawy). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Przełącz. Na ekranie zostanie wyświetlona lista użytkowników, do których zadanie może być przekierowane (Rys. 3.6). Należy wskazać (zaznaczyć) użytkownika na liście, a następnie wcisnąć znajdujący się nad listą przycisk Przełącz. Po wykonaniu operacji sprawa zniknie z listy zadań do wykonania dla danego użytkownika, będzie jedynie widoczna na liście spraw ostatnio obsługiwanych przez danego użytkownika. Jeśli natomiast sprawa powinna pozostać do wykonania przez aktualnego użytkownika, należy się wycofać z przekazywania (należy z poziomu listy użytkowników) wcisnąć przycisk Zamknij.

Uwaga: Przełożony musi zwrócić szczególną uwagę na stan sprawy, aby uniknąć np. przekazania sprawy ze statusem „Wprowadzenie podpisu cyfrowego nr 1” osobie nieupoważnionej do składania podpisu elektronicznego.

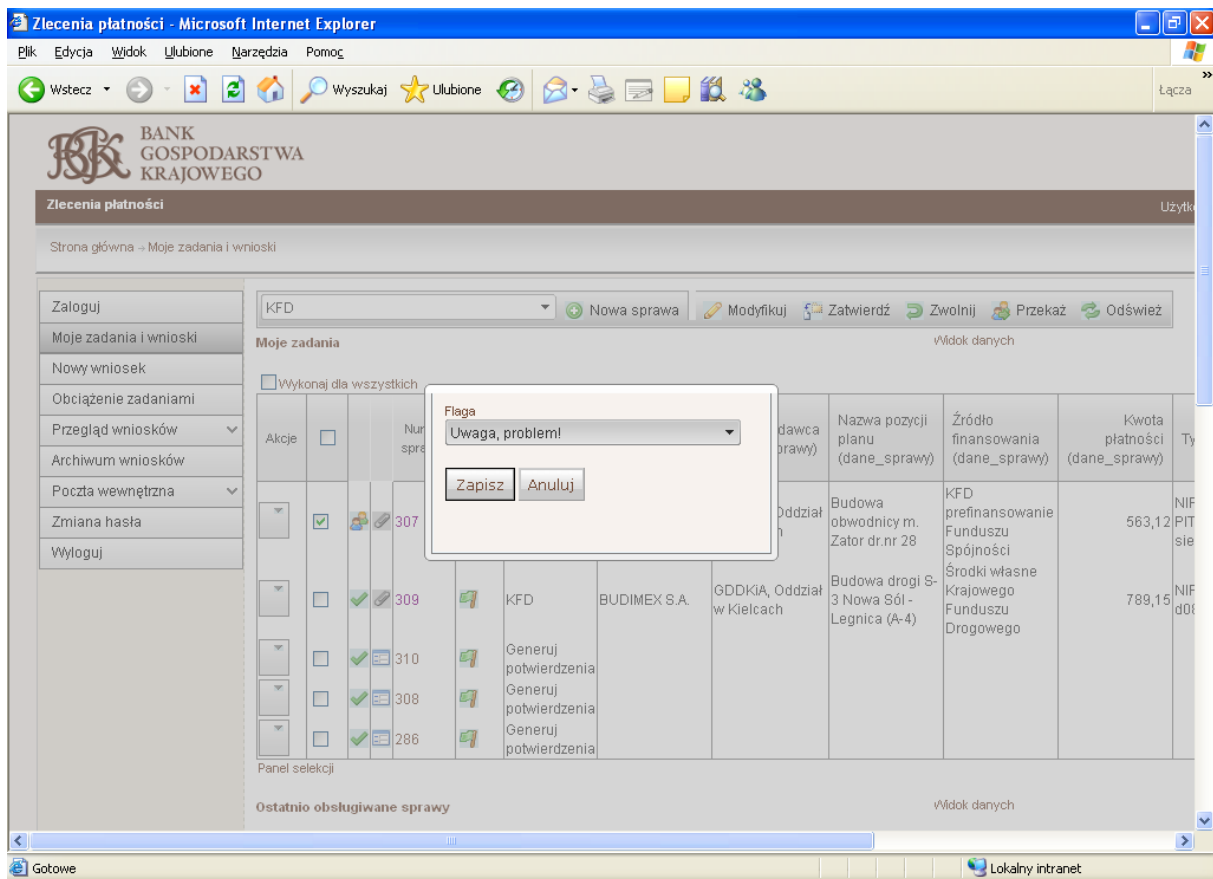


Rys. 3.6

3.7 Zmiana flagi sprawy

Sprawy mogą być oznaczone dwoma rodzajami flagi: „bez uwag” i „uwaga problem”. Pierwsza z nich określa sytuację normalną, druga to ostrzeżenie dla użytkownika. Standardowo sprawy mają nadawaną przez system flagę „Bez uwag”.

Aby zmienić flagę sprawy, należy wskazać zadanie na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikonce akcji (dotyczącej danej sprawy). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Flaguj. Na ekranie zostanie wyświetlone okienko „Flaga” (Rys. 3.7). Należy wybrać flagę z listy, a następnie potwierdzić wybór przez wciśnięcie przycisku Zapisz. Po wykonaniu operacji obok sprawy będzie wyświetlona zmieniona flaga. Jeśli natomiast operacja nie powinna być wykonana, należy się z niej wycofać przez wciśnięcie przycisku Anuluj w oknie wyboru flagi.



Rys. 3.7

3.8 Zwalnianie zadań

Operacja dotyczy zadań przydzielanych grupie użytkowników i polega na zwolnieniu pobranego przez użytkownika zadania, co umożliwi wykonanie operacji przez innego użytkownika z grupy. Przykładowo: faktura została przekazana do księgowości i może być opracowana przez każdą z osób pracujących w dziale. Jedna z nich zaczęła obsługiwać sprawę (pobrała ją z puli, co spowodowało przypisanie sprawy do danej osoby). Osoba ta może się wycofać z wykonywania operacji, a następnie zwolnić zadanie, aby wróciło do ogólnej puli zespołu.

Aby wykonać operację, należy wskazać zadanie na liście, a następnie ustawić kursor na odpowiedniej ikonie akcji (dotyczącej danej sprawy). Zostanie wyświetlone menu kontekstowe. Z tego menu należy wybrać opcję Zwolnij (Rys.3.8). Po wykonaniu operacji zadanie będzie ponownie widoczne na liście zadań do wykonania dla każdej z osób w danej grupie użytkowników.

4. Obciążenie zadaniami

Moduł umożliwia porównanie obciążenia zadaniami przez poszczególnych użytkowników.

Po wybraniu modułu „Obciążenie zadaniami” z głównego menu aplikacji w oknie aplikacji zostanie wyświetlona lista użytkowników (Rys. 4.1), wraz z informacjami o ilości zadań przydzielonych i aktualnie wykonywanych. Jest to pomocne zwłaszcza wtedy, gdy zadanie jest kierowane przez przełożonego do konkretnych podwładnych. W konsekwencji zadanie może być skierowane do tego pracownika, który ma mniejsze obciążenie zadaniami.

Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer

Plk Edycja Wzrost Ułubione Narzędzia Pomog

Wstecz Wyszukaj Ułubione Łącz

BANK GOSPODARSTWA KRAJOWEGO

Zlecenia płatności Użytkownik

Strona główna → Obciążenie zadaniami Case ID# CaseID Szukaj

Zaloguj
Moje zadania i wnioski
Wszystkie zadania
Obciążenie zadaniami
Przegląd wniosków
Archiwum wniosków
Pocztą wewnętrzną
Zmiana hasła
Wyloguj

Odśwież Zamknij

Obciążenie zadaniami

Użytkownik	Login	Ostatnie logowanie	Przydzielone	Wykonywane
	GDDKIESTARC	2010-09-06 14:17:54	1	0

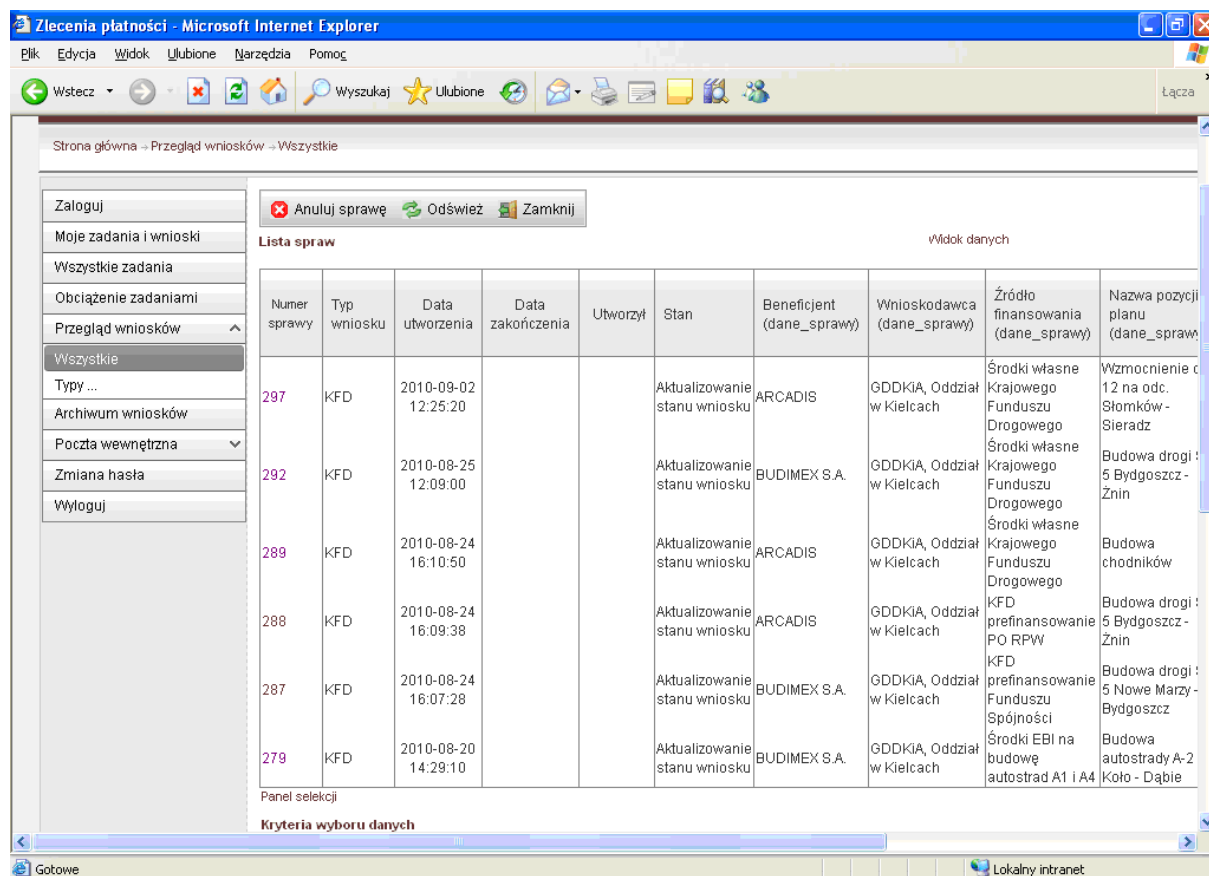
Gotowe Lokalny intranet

Rys. 4.1

5. Przegląd wniosków

Moduł umożliwi przegląd danych związanych ze sprawą. Przegląd spraw jest możliwy w odniesieniu do konkretnego typu sprawy lub spraw wszystkich typów.

Po wybraniu modułu „Przegląd wniosków” z głównego menu aplikacji należy określić, czy przegląd będzie dotyczył wszystkich spraw, czy konkretnego typu sprawy (w tym przypadku należy wskazać typ z listy). W oknie aplikacji zostanie wyświetlona lista spraw (Rys. 5.1), wraz z informacjami o dacie utworzenia i zakończenia, użytkownika, i stanie sprawy.



The screenshot shows a web application window titled 'Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer'. The main content area displays a table of cases under the heading 'Lista spraw'. The table has the following columns: Numer sprawy, Typ wniosku, Data utworzenia, Data zakończenia, Utworzył, Stan, Beneficjent (dane_sprawy), Wnioskodawca (dane_sprawy), Źródło finansowania (dane_sprawy), and Nazwa pozycji planu (dane_sprawy). The table contains six rows of data, with the first row highlighted in pink.

Numer sprawy	Typ wniosku	Data utworzenia	Data zakończenia	Utworzył	Stan	Beneficjent (dane_sprawy)	Wnioskodawca (dane_sprawy)	Źródło finansowania (dane_sprawy)	Nazwa pozycji planu (dane_sprawy)
297	KFD	2010-09-02 12:25:20			Aktualizowanie stanu wniosku	ARCADIS	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego	Wzmocnienie c 12 na odc. Słomków - Sieradz
292	KFD	2010-08-25 12:09:00			Aktualizowanie stanu wniosku	BUDIMEX S.A.	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego	Budowa drogi : 5 Bydgoszcz - Żnin
289	KFD	2010-08-24 16:10:50			Aktualizowanie stanu wniosku	ARCADIS	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego	Budowa chodników
288	KFD	2010-08-24 16:09:38			Aktualizowanie stanu wniosku	ARCADIS	GDDKIA, Oddział w Kielcach	KFD prefinansowanie PO RPW	Budowa drogi : 5 Bydgoszcz - Żnin
287	KFD	2010-08-24 16:07:28			Aktualizowanie stanu wniosku	BUDIMEX S.A.	GDDKIA, Oddział w Kielcach	KFD prefinansowanie Funduszu Spójności	Budowa drogi : 5 Nowe Marzy - Bydgoszcz
279	KFD	2010-08-20 14:29:10			Aktualizowanie stanu wniosku	BUDIMEX S.A.	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki EBI na budowę autostrad A1 i A4	Budowa autostrady A-2 Kolo - Dąbie

Rys. 5.1

Aby obejrzeć szczegóły sprawy, należy kliknąć myszką na numerze sprawy. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz zawierający komplet informacji związanych ze sprawą (Rys. 5.2). Dane są podzielone na następujące zakładki merytoryczne:

- Domyślny formularz – zakładka zawiera informacje wprowadzone przez użytkowników na kolejnych etapach przetwarzania,
- Szczegóły sprawy – zakładka zawiera informacje ogólne (np. numer sprawy, stan), oraz informacje dodatkowe, znajdujące się na dodatkowych zakładkach widocznych w dolnej części okna:
 - Lista zadań aktywnych – zakładka zawiera informację, jakie aktualnie zadanie jest aktywne (i który użytkownik je wykonuje),
 - Lista zadań historycznych – zakładka zawiera listę związanych ze sprawą zadań wykonanych (zakończonych), wraz z informacją, który użytkownik wykonał daną operację,

- Lista zgromadzonych załączników – zakładka zawiera listę dołączonych do sprawy załączników,
- Lista zgromadzonych danych,
- Lista złożonych podpisów – zakładka zawiera dane użytkowników, którzy zatwierdzili wniosek o wypłatę,
- Obiekty w sprawie - zakładka zawiera następujące obiekty: beneficjent, dane sprawy, potwierdzenie przelewu,
- Historia stanów – zakładka zawiera historię przetwarzania sprawy (wykaz kolejnych stanów),
- Komentarze – zakładka zawiera listę komentarzy związanych ze sprawą,
- Użytkownicy związani ze sprawą – zakładka zawiera listę użytkowników powiązanych ze sprawą wraz z określeniem ich roli w sprawie (właściciel, operatorzy).

Zlecenia płatności - Microsoft Internet Explorer

Plik Edycja Widok Ulubione Narzędzia Pomoc

Wstecz Wyszukaj Ulubione Łącza

Zaloguj

Moje zadania i wnioski

Wszystkie zadania

Obciążenie zadaniami

Przeгляд wniosków

Archiwum wniosków

Poczta wewnętrzna

Zmiana hasła

Wyloguj

Zamknij

Szczegóły sprawy Domyślny formularz Sprawy powiązane

Widok danych KFD - lista spraw

Numer sprawy 300

Typ wniosku KFD

Stan wniosku Wniosek zrealizowano

Data utworzenia 2010-09-03

Data modyfikacji 2010-09-03

Priorytet 5

Data zakończenia 2010-09-03 14:33:55

Beneficjent (dane_sprawy) BUDIMEX S.A.

Wnioskodawca (dane_sprawy) GDDKiA, Oddział w Kielcach

Nazwa pozycji planu (dane_sprawy) Budowa autostrady A-2 Konin - Koło

Tytuł płatności (dane_sprawy) test 03.09.2010

Wakata wniosku o płatność (dane_sprawy) PLN

Zakończono sprawę

Lista zadań aktywnych Lista zadań historycznych Lista zgromadzonych załączników Lista zgromadzonych danych Lista złożonych podpisów

Obiekty w sprawie Historia stanów Komentarze Użytkownicy związani ze sprawą

Rola w sprawie

Do góry

Lokalny intranet

Rys. 5.2

6. Archiwum wniosków

Moduł umożliwia przegląd danych związanych ze sprawą zakończoną.

Po wybraniu modułu „Archiwum wniosków” z głównego menu aplikacji w oknie aplikacji zostanie wyświetlona lista spraw archiwalnych (Rys. 6.1), wraz z informacjami o dacie utworzenia, zakończenia i stanie sprawy oraz o użytkownikach procedujących wniosek.

The screenshot shows a web application interface for 'Zlecenia płatności' in Microsoft Internet Explorer. The main area displays a table of cases with the following data:

Numer sprawy	Typ wniosku	Data utworzenia	Data zakończenia	Utworzył	Stan	Beneficjent (dane_sprawy)	Wnioskodawca (dane_sprawy)	Źródło finansowania (dane_sprawy)	Nazwa pozycji planu (dane_sprawy)	Kwota płatności (dane_sprawy)	Tytuł płatności (dane_sprawy)	Waluta wniosku płatność (dane_sprawy)
300	KFD	2010-09-03 13:45:38	2010-09-03 14:33:55		Wniosek zrealizowano	BUDIMEX S.A.	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki EBI na budowę autostrad (A1, A4, A6)	Budowa autostrady A-2 Konin - Koto	652,23	test 03.09.2010	PLN
299	KFD	2010-09-03 13:43:00	2010-09-03 14:33:55		Wniosek zrealizowano	ARCADIS	GDDKIA, Oddział w Kielcach	Środki własne Krajowego Funduszu Drogowego	Przebudowa drogi S-8 Wyszków - Białystok	236,89	test 03.09.2010	PLN
298	KFD	2010-09-02 12:26:42	2010-09-02 13:56:25		Wniosek odrzucono	ARCADIS	GDDKIA, Oddział w Kielcach	KFD prefinansowanie Funduszu Spółności	Budowa obwodnicy m. Myślinka na dr. Nr 46	412,52	test 02.09.2010	PLN
280	KFD	2010-08-23 09:37:00	2010-08-23 10:04:55		Wniosek zrealizowano	BUDIMEX S.A.	GDDKIA, Oddział w Kielcach	KFD prefinansowanie Funduszu Spółności	Budowa drogi S-5 Bydgoszcz - Znin	789,45	test 23.08.2010	PLN

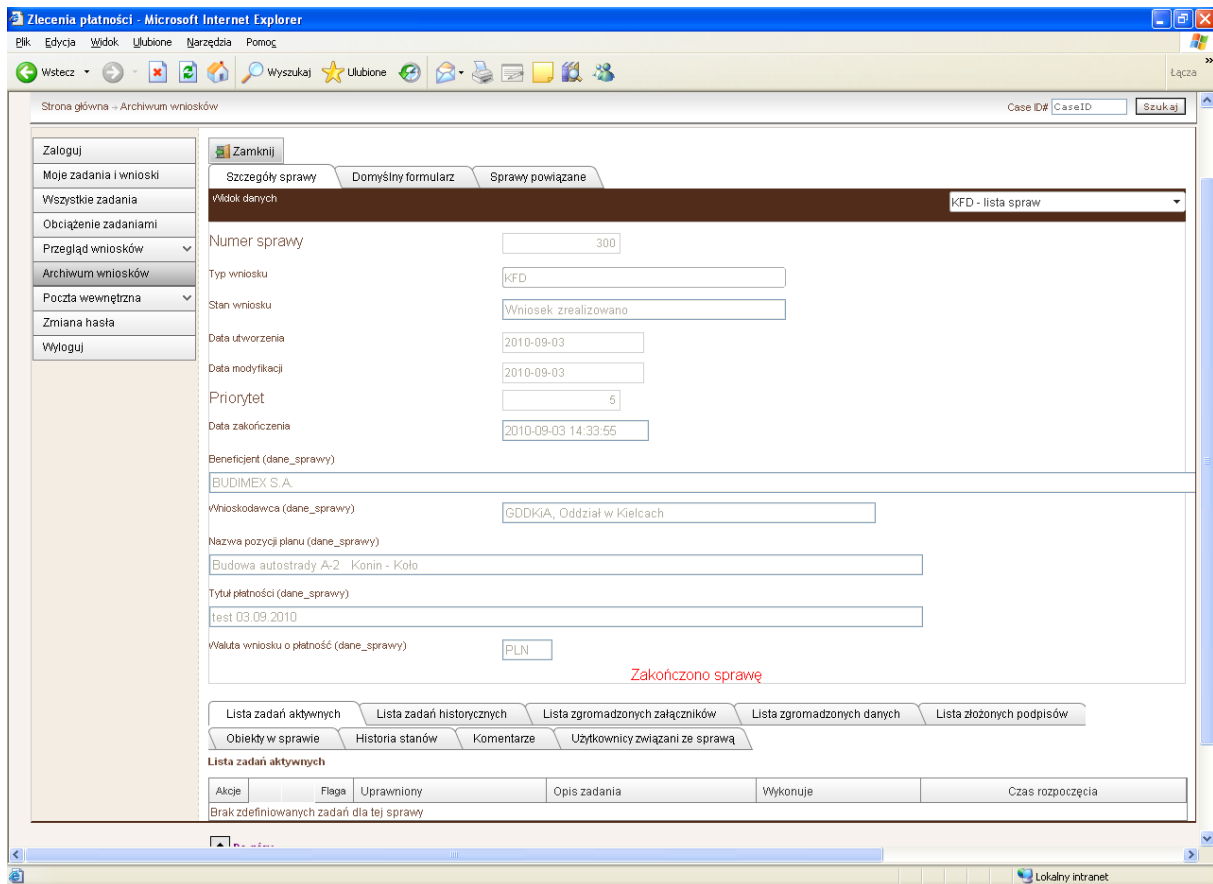
Below the table is a 'Panel selekcji' (selection panel) with various filters and input fields for searching and filtering the data.

Rys. 6.1

Aby obejrzeć szczegóły sprawy, należy kliknąć myszką na numerze sprawy. Na ekranie zostanie wyświetlony formularz zawierający komplet informacji związanych ze sprawą (Rys. 6.2). Dane są podzielone na następujące zakładki merytoryczne:

- Domyślny formularz – zakładka zawiera informacje wprowadzone przez użytkowników na kolejnych etapach przetwarzania,
- Szczegóły sprawy – zakładka zawiera informacje ogólne (np. numer sprawy, stan), oraz informacje dodatkowe, znajdujące się na dodatkowych zakładkach widocznych w dolnej części okna:
 - Lista zadań aktywnych – zakładka zawiera informację, jakie aktualnie zadanie jest aktywne (i który użytkownik je wykonuje),
 - Lista zadań historycznych – zakładka zawiera listę związanych ze sprawą zadań wykonanych (zakończonych), wraz z informacją, który użytkownik wykonał daną operację,
 - Lista zgromadzonych załączników – zakładka zawiera listę dołączonych do sprawy załączników (a dla wniosków zrealizowanych także pojedyncze potwierdzenia realizacji płatności),

- Lista zgromadzonych danych,
- Lista złożonych podpisów – zakładka zawiera dane użytkowników, którzy zatwierdzili wniosek o wypłatę,
- Obiekty w sprawie - zakładka zawiera następujące obiekty: beneficjent, dane sprawy, potwierdzenie przelewu,
- Historia stanów – zakładka zawiera historię przetwarzania sprawy (wykaz kolejnych stanów),
- Komentarze – zakładka zawiera listę komentarzy związanych ze sprawą,
- Użytkownicy związani ze sprawą – zakładka zawiera listę użytkowników powiązanych ze sprawą wraz z określeniem ich roli w sprawie (właściciel, operatorzy).



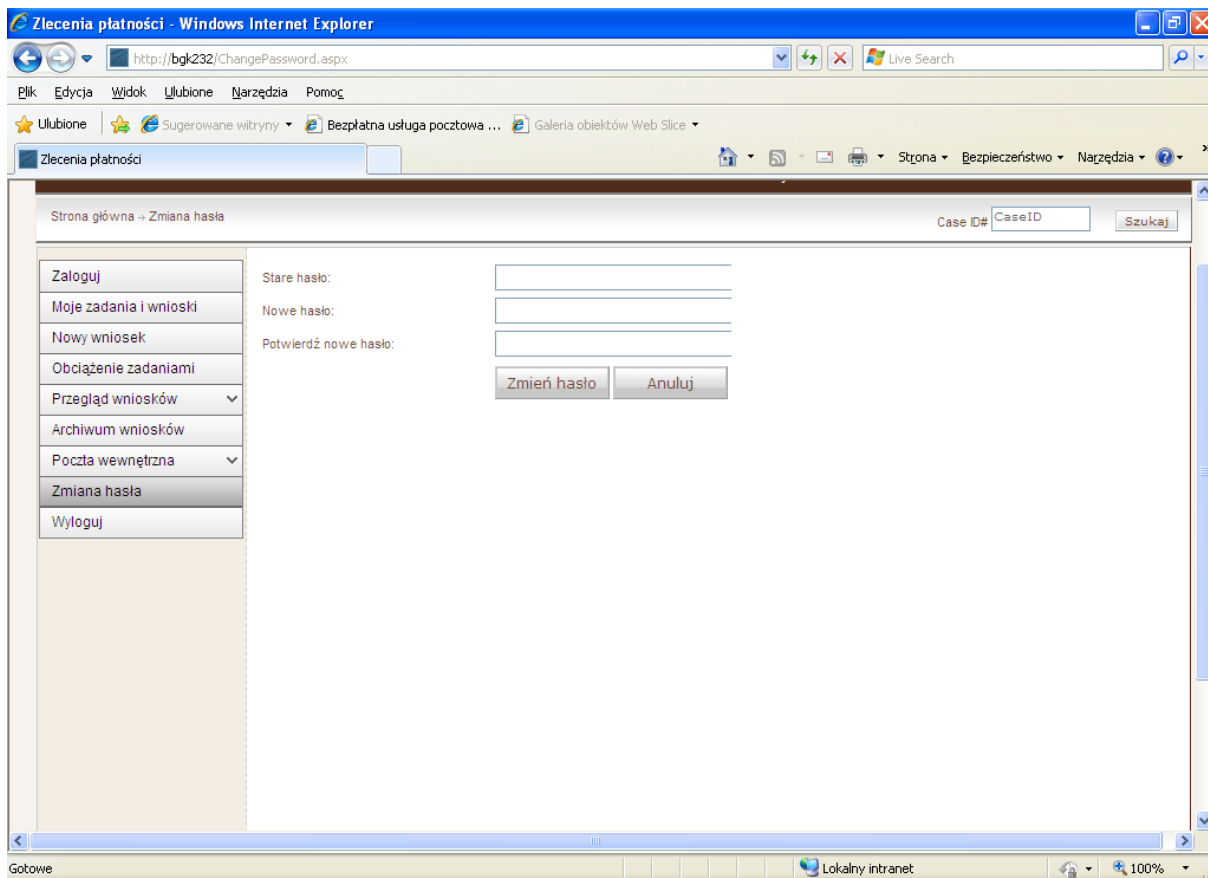
Rys. 6.2

7. Zmiana hasła

Moduł umożliwia zmianę hasła przez użytkownika.

Po wybraniu modułu „Zmiana hasła” z głównego menu aplikacji w oknie aplikacji zostaną wyświetlone pola umożliwiające rejestrację hasła (Rys. 7.1).

Aby zmienić hasło, należy wpisać dotychczasowe hasło w polu „Stare hasło”, a następnie nowe hasło w polach: „Nowe hasło” i „Potwierdź nowe hasło”. Wprowadzoną zmianę należy zapisać. W tym celu należy wcisnąć przycisk Zmień hasło. Po wykonaniu operacji przy kolejnym logowaniu użytkownik będzie identyfikowany na podstawie nowego hasła. Jeśli zmiana hasła nie powinna być wykonana, należy wcisnąć przycisk Anuluj.



Rys. 7.1