



Fundusze
Europejskie
Polska Cyfrowa



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA DLA GWARANTA

1. SPIS TREŚCI

1. Spis treści	2
2. Wprowadzenie	3
2.1. Cel dokumentu	3
3. Podręcznik Użytkownika	4
3.1. Logowanie	5
3.2. Obsługa niewypłacalności	5
3.2.1 Tworzenie nowej niewypłacalności.....	7
3.2.3. Obsługa list roszczeń	9
3.2.4. Dokumenty roszczeń do niewypłacalności.....	32
3.2.5. Powiadomienia dotyczące niewypłacalności	36
3.3. Baza Wiedzy	37
3.3.1 Wyszukiwanie treści	39
3.4. Obsługa procesu komunikacyjnego	42
3.4.1. Powiadomienia.....	42
3.4.2. Korespondencja.....	48
3.5. Raporty	55
3.5.1. Dostępne raporty	55
3.5.2. Pobieranie i generowanie raportów	55

2. WPROWADZENIE

2.1. CEL DOKUMENTU

Niniejszy dokument jest **Podręcznikiem Użytkownika** przeznaczonym dla Gwarantów. Stanowi instrukcję zawierającą opis czynności i procesów biznesowych realizowanych w systemie Zintegrowanej Platformy Usług Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego, zwanej dalej Portalem TFG.

3. PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

Użytkownik posiada dostęp do wszystkich funkcjonalności przeznaczonych dla użytkowników gwarantów takich obszarów Portalu TFG jak:

- Baza Wiedzy,
- Obsługa korespondencji,
- Obsługa niewypłacalności w tym obsługa list roszczeń i dokumentów roszczeń,
- Obsługa powiadomień wraz z ich parametryzacją,
- Obsługa raportów.

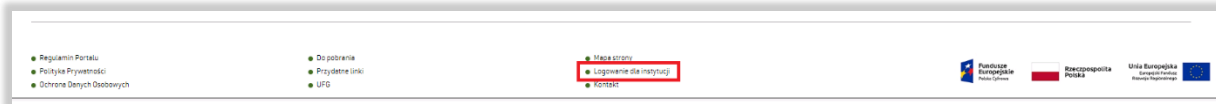
Dla Gwarantów zostały przewidziane następujące role uprawniające użytkownika do dostępu funkcjonalności wybranych obszarów Portalu TFG:

Obszar Portalu TFG	Rola użytkownika	Opis roli
Obsługa korespondencji	Obsługujący korespondencję	Aktor dedykowany użytkownikom Gwarantów, którzy mają uprawnienia do obsługi korespondencji.
Obsługa niewypłacalności w tym obsługa list roszczeń i dokumentów roszczeń	Obsługujący niewypłacalności	Aktor dedykowany użytkownikom Gwarantów, którzy posiadają uprawnienia do obsługi niewypłacalności
Obsługa powiadomień wraz z ich parametryzacją	Obsługujący powiadomienia	Aktor wszystkich użytkowników Portalu TFG, którzy posiadają uprawnienia do obsługi powiadomień
Baza Wiedzy	Przeglądający treści	Aktor Modułu Baza Wiedzy dedykowany pracownikom Gwarantów posiadającym dostęp do przeglądania zawartości Bazy Wiedzy.
Obsługa raportów	Obsługujący raporty	Aktor Modułu Raportowego, użytkownik reprezentujący Gwaranta, z rolą umożliwiającą obsługę raportów.

3.1. LOGOWANIE

Zalogowanie do Strefy Kontrahenta jest możliwe na 2 sposoby:

1. z Portalu TFG pod adresem <https://tfg.ufg.pl/> poprzez wybór w stopce opcji „Logowanie dla instytucji”,



Rysunek 1. Logowanie do Strefy Kontrahenta z poziomu stopki z Portalu.

2. poprzez wpisanie w oknie przeglądarki adresu <https://portal-tfg.ufg.pl>.
Następnie wyświetlony zostanie ekran logowania do Strefy Kontrahenta:



Rysunek 2. Logowanie do systemu.

Użytkownik loguje się do systemu poprzez wprowadzenie w odpowiednie pola nazwy użytkownika oraz hasła dostępu, a następnie wybranie przycisku „Zaloguj” .

3.2. OBSŁUGA NIEWYPŁACALNOŚCI

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi niewypłacalności przez pracowników Gwarantów. Użytkownik posiada możliwość wyszukiwania niewypłacalności względem wprowadzonych parametrów oraz utworzenia nowej niewypłacalności.

Formularz Niewypłacalności dotyczy wyłącznie obsługi II filaru zabezpieczeń, tj. wypłat z Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. Obsługa wypłat z I filaru zabezpieczeń odbywa się poza Portalem TFG.

Aby przejść do formularza *Niewypłacalności* udostępniającego możliwość obsługi niewypłacalności, Użytkownik wybiera z menu użytkownika opcję „Niewypłacalności”:

Niewypłacalności

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Nr ewidencyjny

Status

Wyszukaj Wyczyść

Lista niewypłacalności

NR NIWYPŁACALNOŚCI	STATUS	DATA NIWYPŁACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/...	Aktywna			
ETN/...	Aktywna			
ETN/...	Aktywna			
ETN/...	Aktywna			
ETN/...	Aktywna			

Pokaż: 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Listy rozszereż Dokumenty rozszereż

Rysunek 3. Formularz Niewypłacalności.

W celu wyszukania dowolnej niewypłacalności, użytkownik wprowadza parametry, a następnie wybiera przycisk „Wyszukaj”:

Niewypłacalności

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Nr ewidencyjny

Status

Wyszukaj Wyczyść

Lista niewypłacalności

NR NIWYPŁACALNOŚCI	STATUS	DATA NIWYPŁACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/...	Aktywna			

Pokaż: 5 1

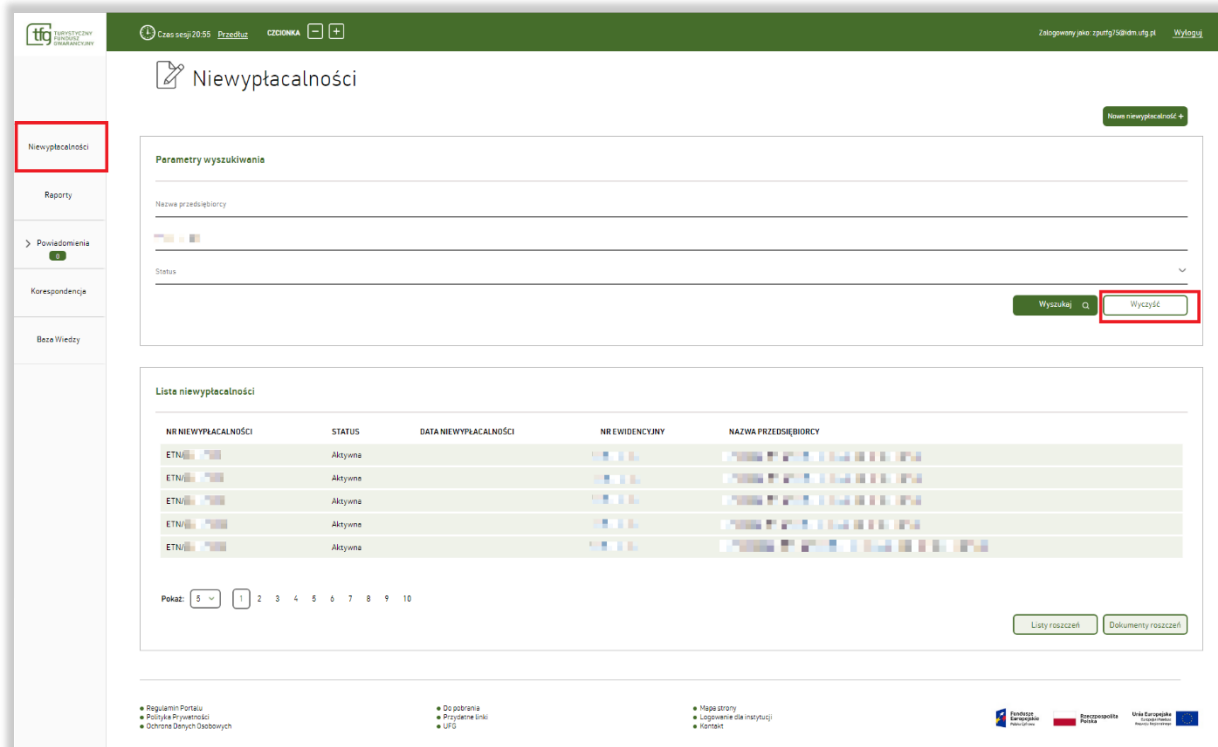
Listy rozszereż Dokumenty rozszereż

Rysunek 4. Wyszukiwanie niewypłacalności.

Użytkownik Gwaranta będzie miał widoczne na liście niewypłacalności wszystkich przedsiębiorców turystycznych. Użytkownik będzie miał dostęp wyłącznie do dokumentów i list przekazanych w ramach danej niewypłacalności przez użytkowników swojej organizacji.

Nie będzie miał dostępu do dokumentów i list dodanych do danej niewypłacalności przez użytkowników innych gwarantów.

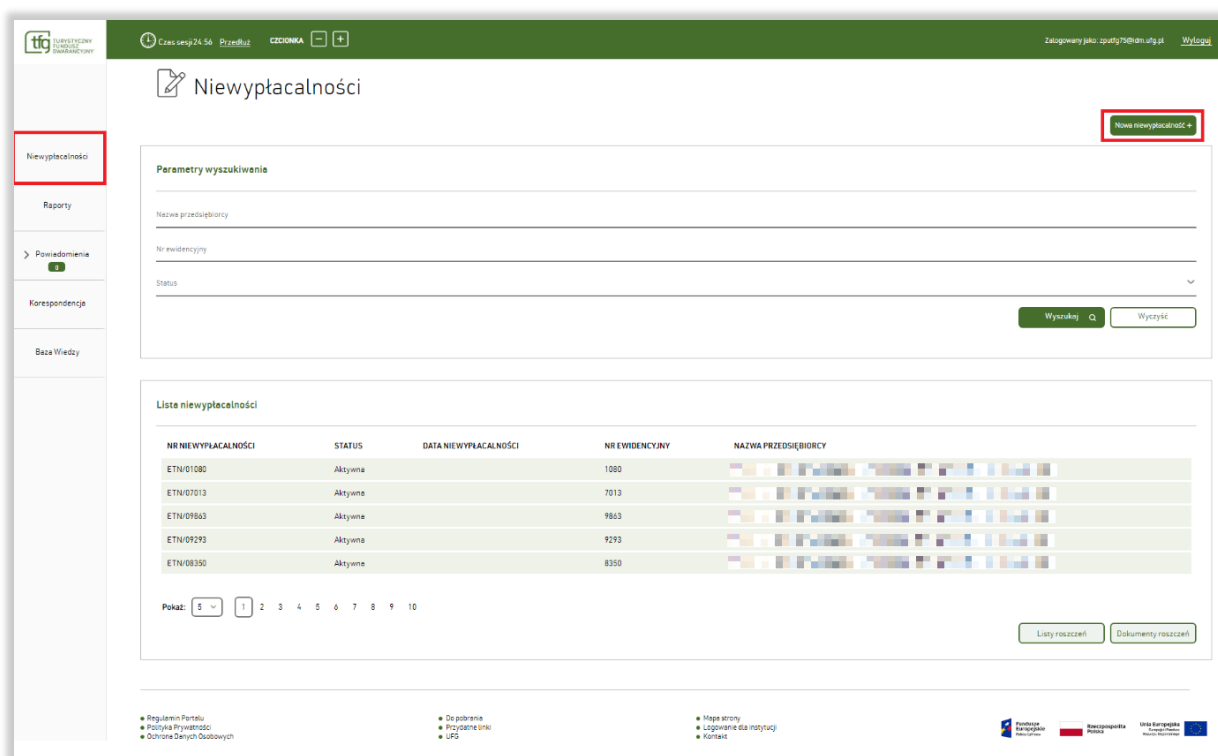
Aby wyczyścić parametry oraz wyniki wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”, wtedy system zwróci pełną listę niewypłacalności:



Rysunek 5. Czyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania.

3.2.1 Tworzenie nowej niewypłacalności

Aby przejść do tworzenia nowej niewypłacalności należy wybrać opcję poprzez kliknięcie w przycisk „Nowa niewypłacalność”:



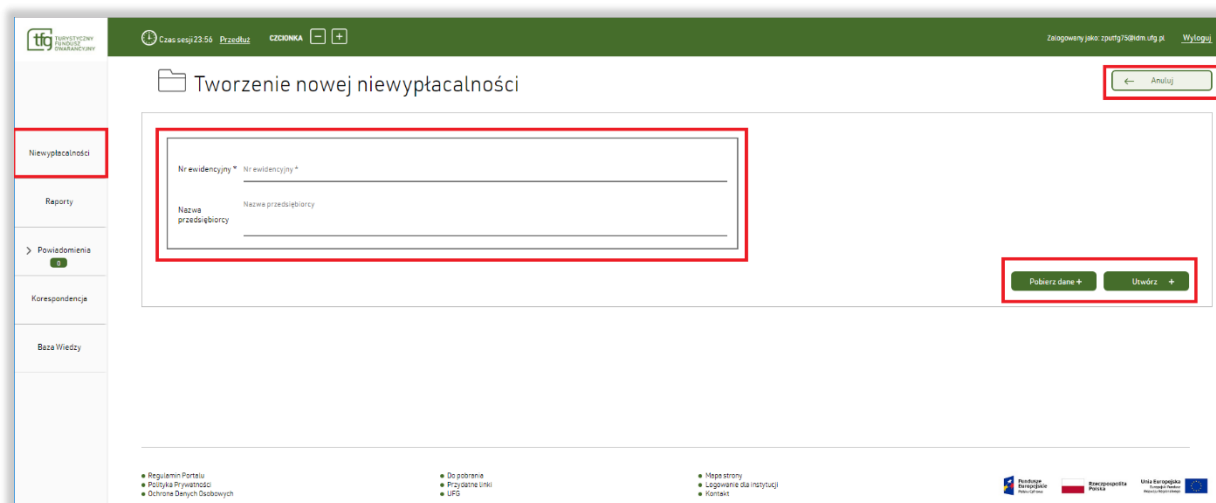
Rysunek 6. Ekran Niewypłacalności z przyciskiem „Nowa niewypłacalność”.

Aby utworzyć nową niewypłacalność należy:

1. Pobrać dane dla numeru ewidencyjnego:
 - a) Użytkownik na formularzu tworzenia nowej niewypłacalności uzupełnia pole z numerem ewidencyjnym oraz wybiera opcję *Pobierz dane*
 - b) System na podstawie wprowadzonego numeru ewidencyjnego pobiera nazwę przedsiębiorcy
2. Utworzyć nową niewypłacalność dla wprowadzonych danych poprzez wybranie przycisku *Utwórz* (przycisk staje się aktywny w momencie pozytywnego pobrania danych na formularz po wybraniu opcji „Pobierz dane”) :
 - a) Użytkownik na formularzu tworzenia nowej niewypłacalności po poprawnym pobraniu danych dot. przedsiębiorcy turystycznego wybiera opcję utworzenia nowej niewypłacalności.
 - b) System weryfikuje możliwość utworzenia niewypłacalności dla wybranego numeru ewidencyjnego.
 - c) System tworzy nową niewypłacalność.
 - d) W przypadku, gdy niewypłacalność danego przedsiębiorcy turystycznego została już utworzona pojawi się odpowiedni komunikat i nie będzie możliwe utworzenie niewypłacalności dla tego przedsiębiorcy.

Proces tworzenia nowej niewypłacalności można anulować wybierając opcję „Anuluj”:

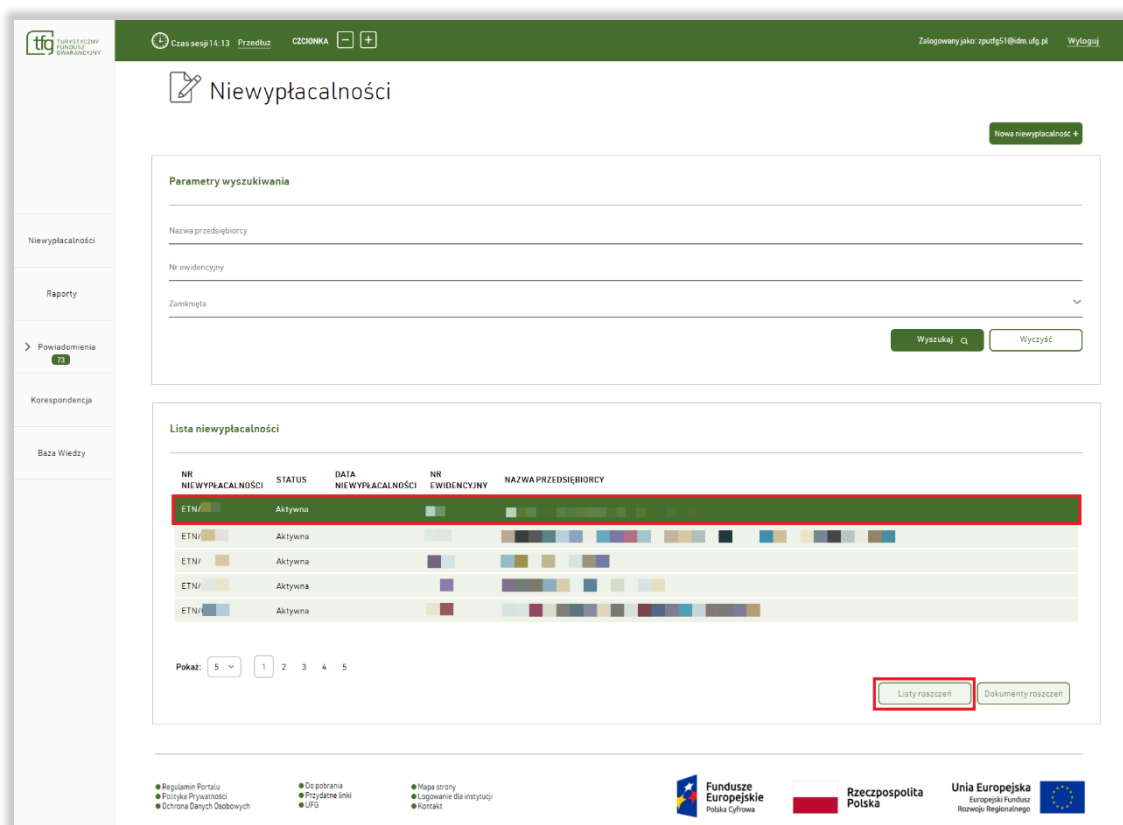
- a) Użytkownik na formularzu tworzenia nowej niewypłacalności wybiera opcję anulowania operacji tworzenia nowej niewypłacalności.
- b) System przekierowuje użytkownika do formularza zawierającego listę niewypłacalności.



Rysunek 7. Zrzut ekranu prezentujący tworzenie nowej niewypłacalności..

3.2.2. Obsługa list roszczeń

Aby przejść do listy roszczeń danej niewypłacalności należy wybrać poprzez kliknięcie w dany rekord tabeli *Lista niewypłacalności* daną niewypłacalność. System podświetli wybraną pozycję oraz udostępni możliwość wybrania przycisku „Listy roszczeń”:



Rysunek 8. Przejście do Historii przekazanych list roszczeń.

Po kliknięciu przycisku „Listy roszczeń” nastąpi przekierowanie do formularza *Historia przekazanych list roszczeń*, na którym są widoczne obszary: *Lista przekazanych roszczeń do TFG* oraz *Robocze listy roszczeń*.

Historia przekazanych list roszczeń

Parametry wyszukiwania

Numer umowy: _____
 Imię: _____
 Nazwisko: _____

Wyszukaj Wyczyść

Lista przekazanych roszczeń do TFG

NR LISTY	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	KWOTA WYPŁACONA	WALUTA	SZCZEGÓŁY
01080/015R	30/01/2020	Zarejestrowana		11	26 200,00	0,00	PLN	→
01080/014R	23/01/2020	Zarejestrowana		30	79 500,00	0,00	PLN	→
01080/013R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/012R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/011R	20/01/2020	Zarejestrowana		1	3 500,00	0,00	PLN	→

Pokaż: 5 1 2 3


Robocze listy roszczeń

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	WALUTA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
15-01-2020	W weryfikacji					→	
14-02-2020	Zweryfikowana		1	123,12	PLN	→	×
20-01-2020	Błędny plik		34	0,00	PLN	→	×

Pokaż: 5 1

Rysunek 9. Formularz *Historia przekazanych list roszczeń*.

W celu wyszukania dowolnego poszkodowanego na listach roszczeń przekazanych do TFG, użytkownik wprowadza parametry tego poszkodowanego, a następnie wybiera przycisk „Wyszukaj”:



TURYSTYCZNY
FUNDUSZ
GWARANCYJNY

Czas sesji: 22:53

Przedłuż

CZCIONKA

[-] [+]

Zalogowany jako: zputfg51@dm.ufg.pl

Wyloguj

Historia przekazanych list roszczeń

← Powrót

Nowa lista →

Parametry wyszukiwania

Numer umowy

555130

Imię

Nazwisko

Wyszukaj

Wyczyść

Roszczenia przypisane do listy

SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
	1				555130	300	Zarejestrowano

Pokaż:

5

1

Robocze listy roszczeń

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	WALUTA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
15-01-2020	W weryfikacji					→	
14-02-2020	Zweryfikowana		1	123,12	PLN	→	×
20-01-2020	Błędny plik		34	0,00	PLN	→	×

Pokaż:

5

1

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania


Przydatne linki


UFG


Mapa strony


Logowanie dla instytucji

Kontakt


Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa


Rzeczpospolita
Polska


Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego




Rysunek 10. Wyszukiwanie list przekazanych roszczeń.

Aby wyczyścić parametry i wyniki wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”. System zwróci pełną historię list roszczeń przekazanych do TFG:

Podręcznik użytkownika dla gwaranta

11 / 59



TURYSTYCZNY
FUNDUSZ
GWARANCYJNY

Czas sesji: 29:45
Przedłuż

CZCIONKA

Zalogowany jako: zputfg51@dm.ufg.pl
Wyloguj

Historia przekazanych list roszczeń

Powrót

Nowa lista

Parametry wyszukiwania

Numer umowy

Numer umowy

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Wyszukaj

Wyczyść

Lista przekazanych roszczeń do TFG

NR LISTY	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	KWOTA WYPŁACONA	WALUTA	SZCZEGÓŁY
01080/015R	30/01/2020	Zarejestrowana		11	26 200,00	0,00	PLN	→
01080/014R	23/01/2020	Zarejestrowana		30	79 500,00	0,00	PLN	→
01080/013R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/012R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/011R	20/01/2020	Zarejestrowana		1	3 500,00	0,00	PLN	→

Pokaż:
5
1
2
3

Robocze listy roszczeń

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	WALUTA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
15-01-2020	W weryfikacji					→	
14-02-2020	Zweryfikowana		1	123,12	PLN	→	×
20-01-2020	Błędny plik		34	0,00	PLN	→	×

Pokaż:
5
1

Regulamin Portalu
Polityka Prywatności
Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania
Przydatne linki
UFG

Mapa strony
Logowanie dla instytucji
Kontakt

Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 11. Wyczyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania.

3.2.2.1. Statusy list roszczeń

Listy roszczeń obsługiwane w ramach niewypłacalności będą wyświetlane z następującymi statusami:

- **W weryfikacji** – status dotyczyć będzie roboczej listy roszczeń, do której dodano został plik CSV lub XML i poprawność jego struktury jest w trakcie weryfikacji
- **Błędny plik** – status dotyczyć będzie roboczej listy roszczeń, dla której przekazany plik został zweryfikowany i zawiera on błędy uniemożliwiające przekazanie listy do TFG.
- **Zweryfikowana** – status dotyczyć będzie roboczej listy roszczeń, dla której przekazany plik został zweryfikowany bezbłędnie, co umożliwi przekazanie listy do TFG.

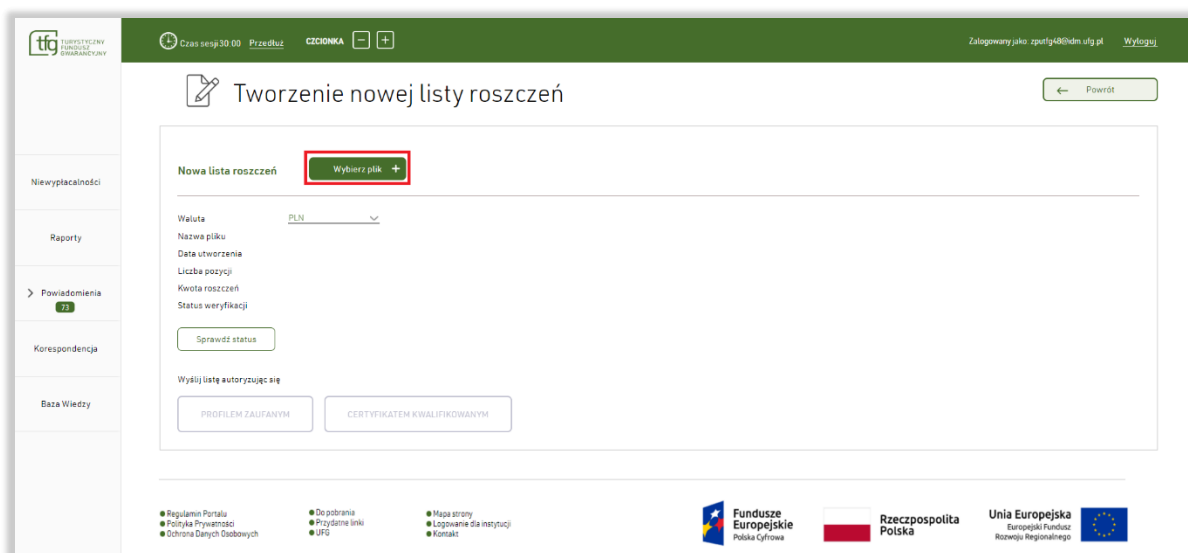
Podręcznik użytkownika dla gwaranta

12 / 59

- **Zarejestrowana** – status dotyczyć będzie listy roszczeń, która została przekazana do TFG.
- **W trakcie realizacji** – status będzie nadawany liście roszczeń, która znajduje się w trakcie obsługi przez TFG.
- **Przetworzona z odrzuceniami** – status będzie nadawany liście roszczeń, w której wszystkie roszczenia, wchodzące w skład danej listy, zostały przetworzone, ale zawierają one błędy lub zostały odrzucone.
- **Przetworzona bez odrzuceń** – status będzie nadawany liście roszczeń, w której wszystkie roszczenia, wchodzące w skład danej listy, zostały przetworzone i wypłacone poszkodowanym
- **Odrzucona przez TFG** – status będzie nadawany liście roszczeń, która została odrzucona przez operatora TFG.

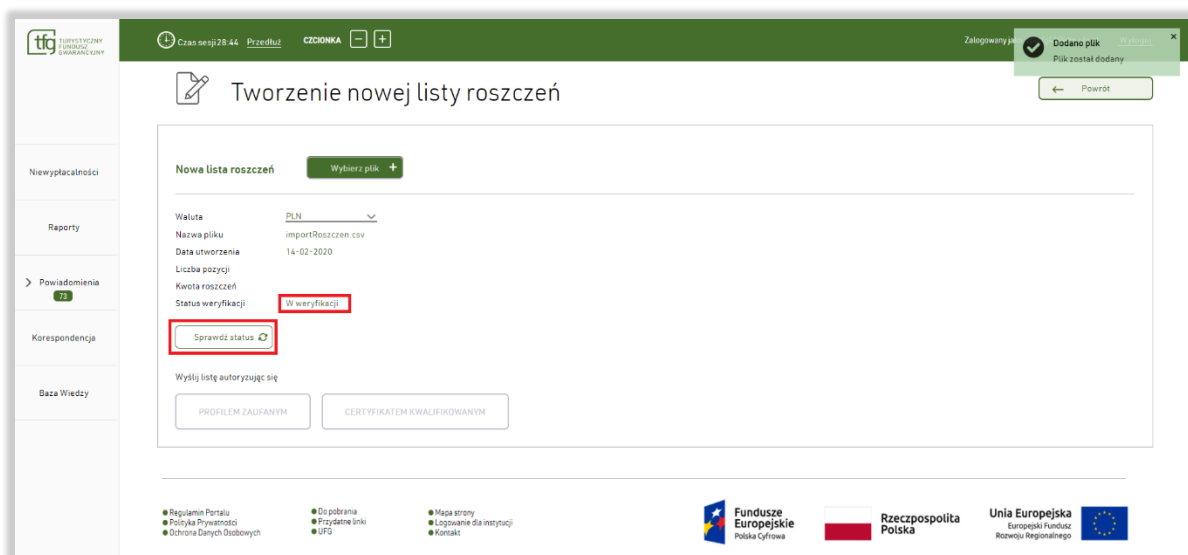
3.2.2.2. Tworzenie nowej listy roszczeń

System umożliwia utworzenie nowej listy roszczeń poprzez wybranie opcji „Nowa lista”:



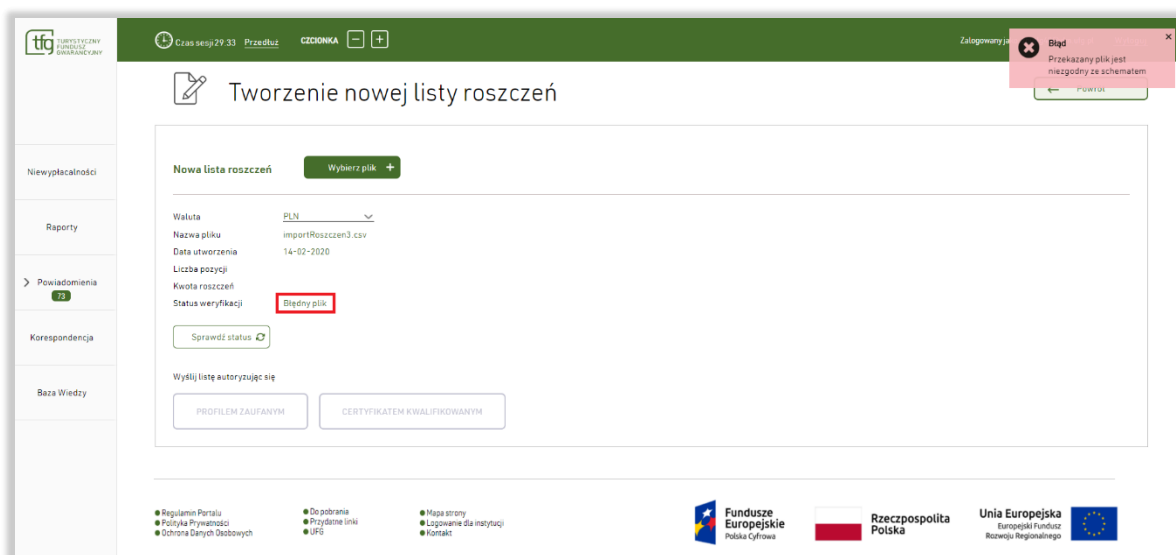
Rysunek 13. Wybieranie pliku listy roszczeń.

Po wybraniu pliku lista roszczeń otrzyma status „W weryfikacji”. Aby zweryfikować status listy roszczeń należy wybrać przycisk „Sprawdź status”:



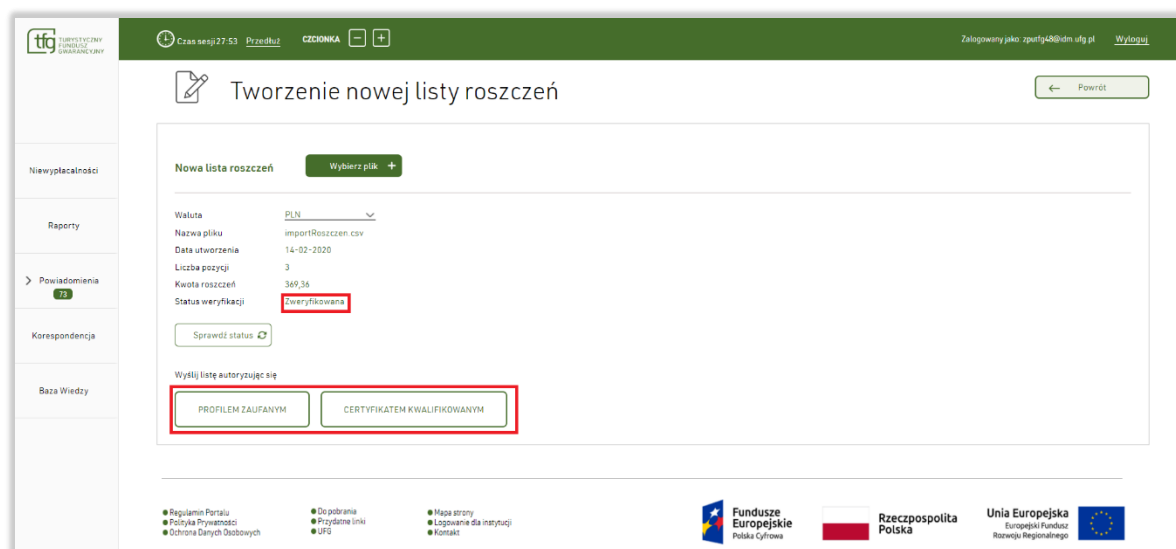
Rysunek 14. Weryfikacja statusu listy roszczeń.

Po zweryfikowaniu listy status listy roszczeń ulega zmianie. Jeżeli lista zawiera błędy zwracany jest status „Błędny plik”, oznacza to iż lista nie jest zgodna ze schematem i nie może zostać przekazana do TFG (schemat listy roszczeń umieszczony jest również w Bazie Wiedzy Portalu TFG):



Rysunek 15. Status weryfikacji „Błędny plik”.

W przypadku otrzymania statusu „Zweryfikowana” możliwe jest przekazanie listy roszczeń do TFG poprzez wybranie jednej z opcji „Wyślij listę autoryzując się Profilem Zaufanym” lub „Wyślij listę autoryzując się Certyfikatem Kwalifikowanym”:



Rysunek 16. Przekazanie listy roszczeń do TFG.

3.2.2.3. Autoryzacja Profilem Zaufanym

Po wybraniu opcji wysłania listy roszczeń z autoryzacją przy użyciu profilu zaufanego Użytkownik zostanie przekierowany do strony logowania profilu zaufanego.


Rysunek 17. Ekran logowania do Profilu Zaufanego.

Po poprawnym zalogowaniu się z wykorzystaniem dowolnej metody użytkownik zostanie przekierowany na formularz podpisywania dokumentów.

Informacje o profilu zaufanym	
Pierwsze imię	[Masked]
Drugie imię	[Masked]
Nazwisko	[Masked]
PESEL	[Masked]
Identyfikator użytkownika	zputfg_test
Data utworzenia	24-05-2019 08:54
Data wygaśnięcia	25-05-2022 00:00

Rysunek 18. Autoryzacja profilem zaufanym.

Po skorzystaniu z przycisku „Podpisz podpisem zaufanym” użytkownik zostanie przeniesiony do formularza „Historia przekazanych list roszczeń”, gdzie w tabeli „Lista przekazanych roszczeń do TFG” będzie widoczna przekazana wcześniej lista:



Czas sesji 29:45

Przedłuż

CZCIONKA

+

-

Zalogowany jako: zputf51@dm.ufg.pl

Wyloguj

Historia przekazanych list roszczeń

Powrót

Nowa lista

Parametry wyszukiwania

Numer umowy

Numer umowy

Imię

Imię

Nazwisko

Nazwisko

Wyszukaj

Wyczyść

Lista przekazanych roszczeń do TFG

NR LISTY	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	KWOTA WYPŁACONA	WALUTA	SZCZEGÓŁY
01080/015R	30/01/2020	Zarejestrowana		11	25 200,00	0,00	PLN	→
01080/014R	23/01/2020	Zarejestrowana		30	79 500,00	0,00	PLN	→
01080/013R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/012R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/011R	20/01/2020	Zarejestrowana		1	3 500,00	0,00	PLN	→

Pokaż:

5

1

2

3

Robocze listy roszczeń

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	WALUTA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
15-01-2020	W weryfikacji					→	
14-02-2020	Zweryfikowana		1	123,12	PLN	→	×
20-01-2020	Błędny plik		34	0,00	PLN	→	×

Pokaż:

5

1

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania

Przydatne linki

UFG

Mapa strony

Logowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie

Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 19. Formularz Historia przekazanych list roszczeń.

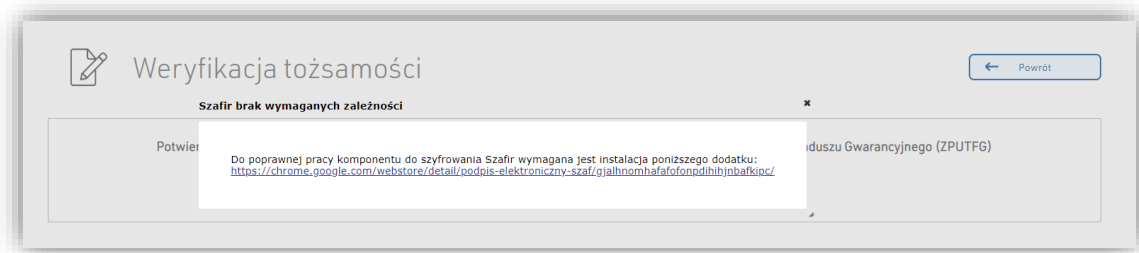
3.2.2.4. Autoryzacja Certyfikatem Kwalifikowanym

Po wybraniu opcji wysłania listy roszczeń z autoryzacją poprzez Certyfikat kwalifikowany użytkownik zostanie przekierowany na formularz dedykowany elektronicznemu podpisowi. W celu poprawnego działania podpisu cyfrowego w systemie TFG, na stacji roboczej użytkownika niezbędna jest aktualna wersja Java Runtime Environment, aplikacja Szafir Host, a także dedykowana wtyczka do przeglądarki Szafir SDK Web. Aktualna wersja Java Runtime Environment dostępna jest do pobrania pod adresem www.java.com.

Podręcznik użytkownika dla gwaranta

18 / 59

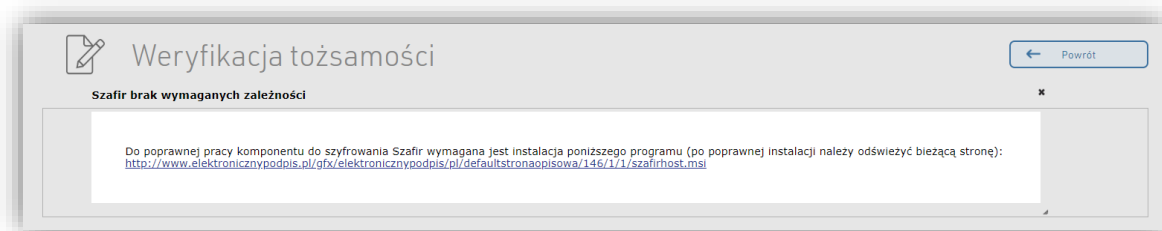
Jeśli przeglądarka użytkownika nie posiada zainstalowanego dodatku Szafir SDK Web, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem, pod którym istnieje możliwość zainstalowania dodatku.



Rysunek 20. Komunikat o brakującej wtyczce.

Po zainstalowaniu dodatku zgodnie z instrukcją, formularz *Weryfikacji tożsamości* zostanie ponownie załadowany w celu wykorzystania zainstalowanej wtyczki.

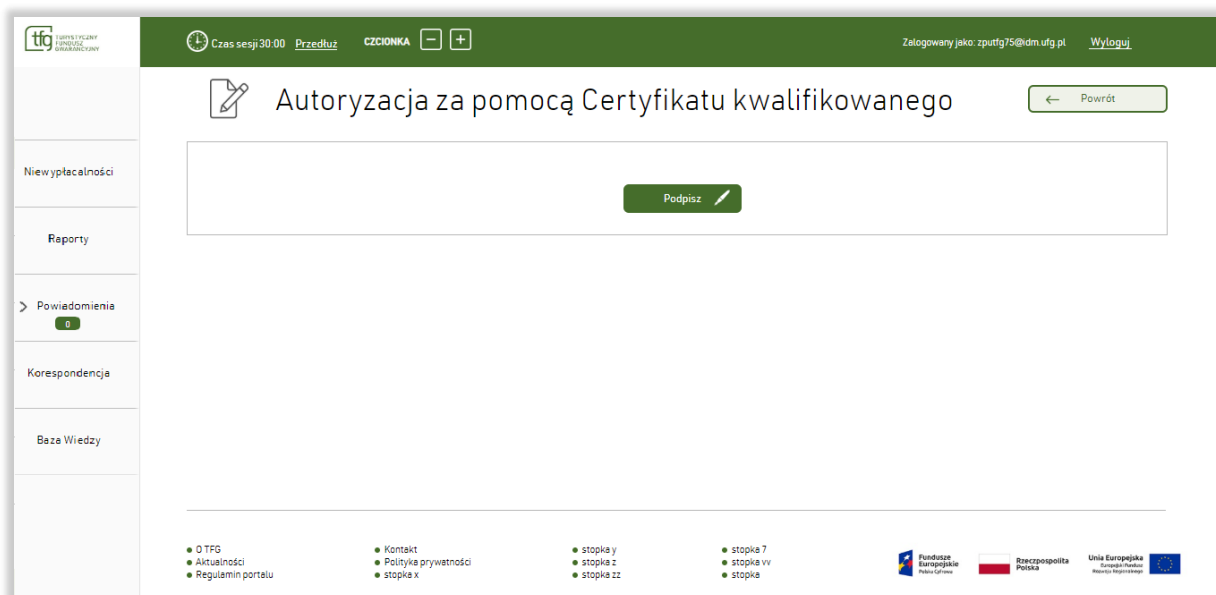
Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanego programu Szafir, w portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem prowadzącym do strony umożliwiającej pobranie aplikacji.



Rysunek 21. Komunikat o brakującym programie Szafir.

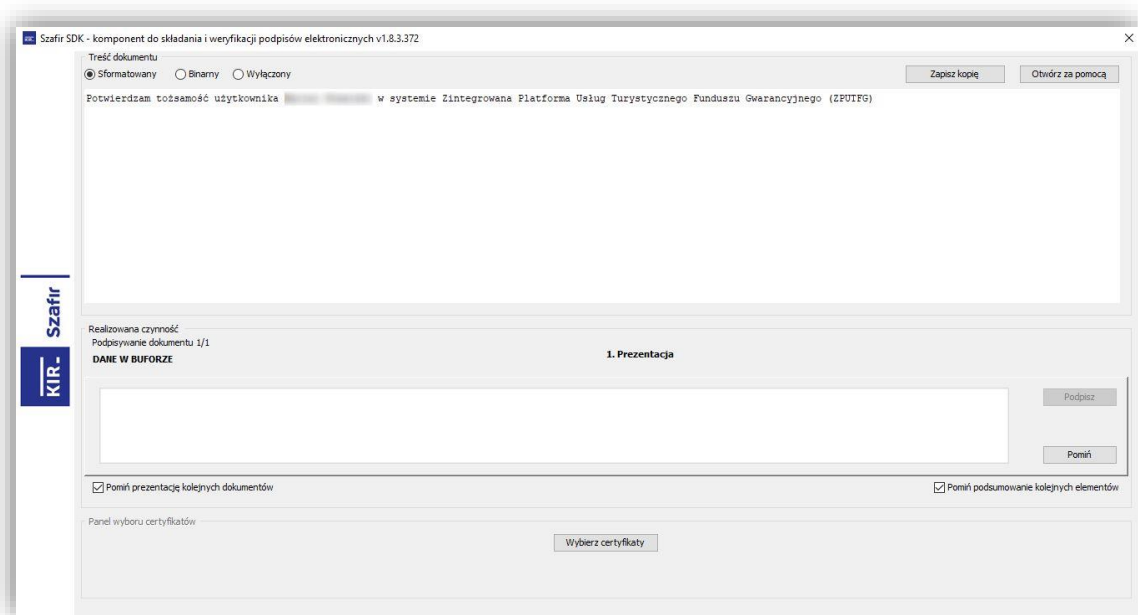
Po pobraniu i zainstalowaniu programu zgodnie ze wskazówkami należy odświeżyć formularz *Weryfikacji tożsamości*.

Jeżeli użytkownik poprawnie zainstalował wszystkie wymagane programy na formularzu dostępny będzie przycisk „Podpisz”:



Rysunek 22. Przycisk "Podpisz" na formularzu autoryzacji za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

Po skorzystaniu z przycisku „Podpisz” wyświetlony zostanie komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.



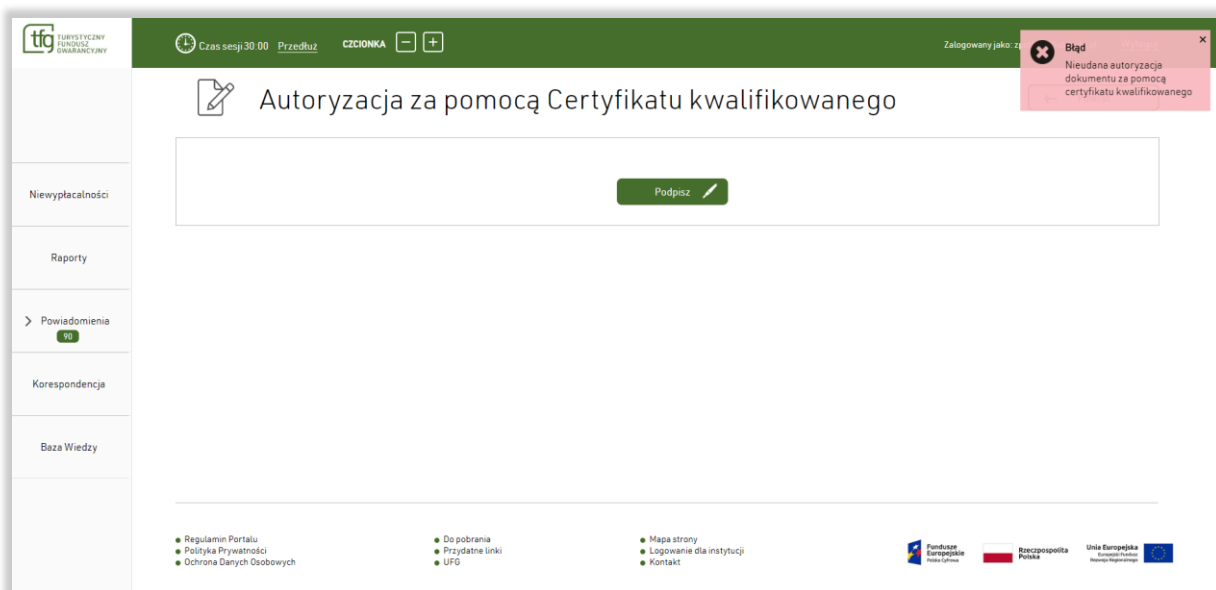
Rysunek 23. Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.

Jeżeli, tak jak w powyższym przypadku, użytkownik ma zablokowany przycisk „Podpisz”, należy sprawdzić, czy karta kryptograficzna została poprawnie wprowadzona do czytnika. Jeśli karta została poprawnie umieszczona, a problem dalej występuje, należy na stacji roboczej użytkownika zainstalować sterowniki odpowiednie dla producenta karty kryptograficznej.

Część powszechnie wykorzystywanych sterowników znajduje się [w zakładce Sterowniki do czytników](https://www.elektronicznypodpis.pl/informacje/aplikacje/) (https://www.elektronicznypodpis.pl/informacje/aplikacje/) na stronie www.elektronicznypodpis.pl.

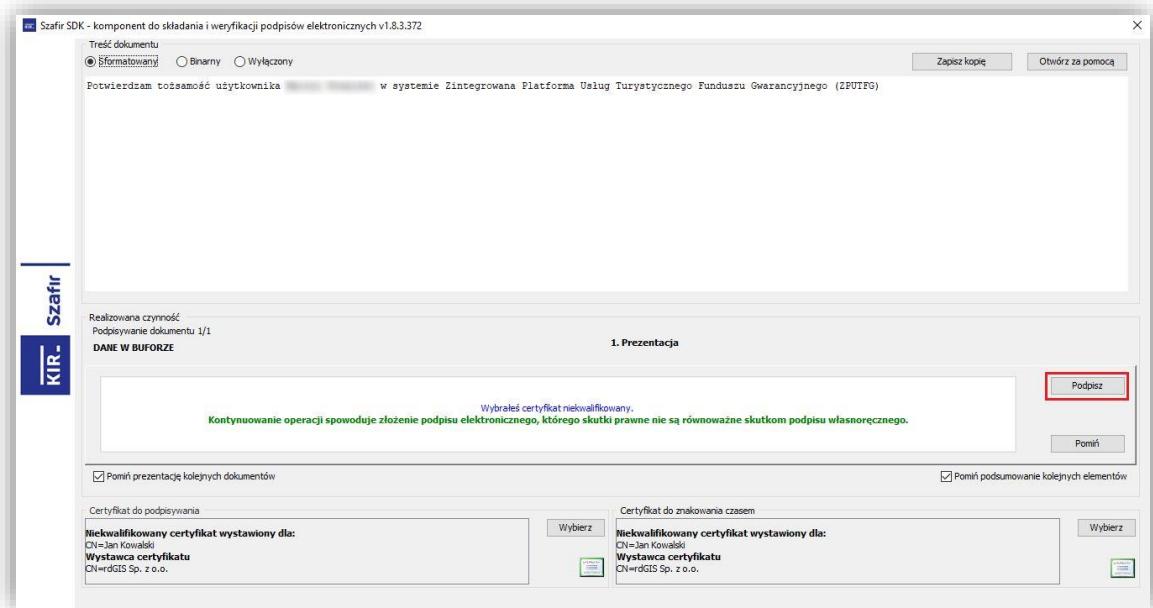
Jeżeli po wykonaniu powyższych kroków problemy będą dalej występować należy zweryfikować poprawność certyfikatu.

Jeżeli proces składania podpisu zakończył się niepowodzeniem, na formularzu Autoryzacji za pomocą certyfikatu kwalifikowanego zostanie wyświetlony błąd, wraz z możliwością ponownego złożenia podpisu.



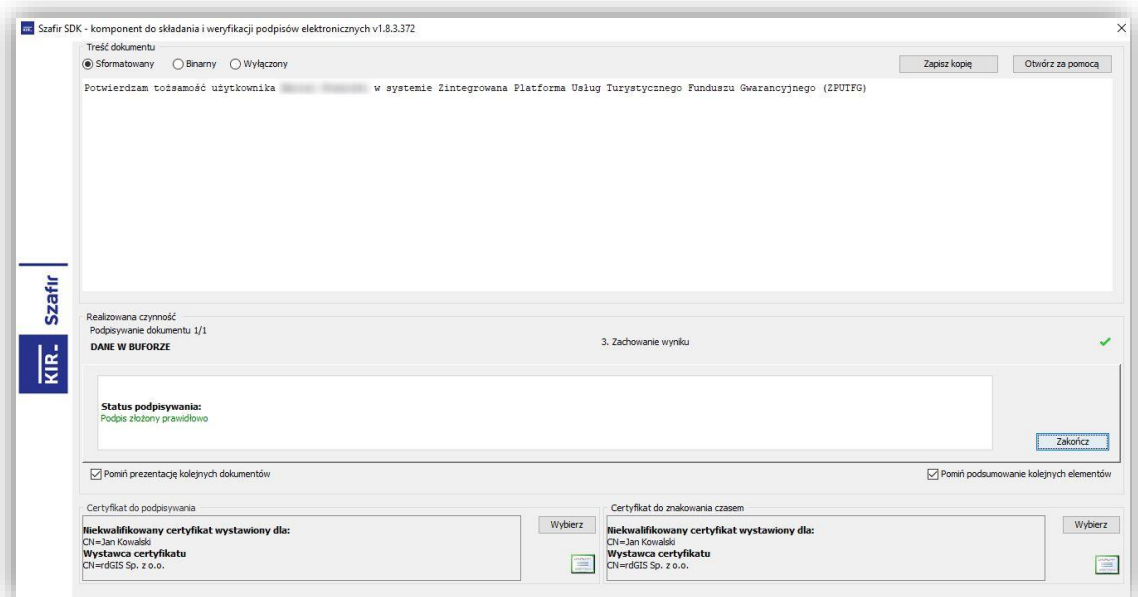
Rysunek 24. Błąd autoryzacji listy roszczeń za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

Jeżeli użytkownik posiada poprawny certyfikat, zostanie on wyświetlony w narzędziu Szafir SDK oraz dostępny będzie przycisk „Podpisz”:



Rysunek 25. Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.

Po wybraniu opcji podpisania certyfikatu wyświetlone zostanie dodatkowe okno, gdzie użytkownik powinien wpisać PIN. Jeżeli kod został poprawnie wpisany, a certyfikat zweryfikowany, w narzędziu zostanie wyświetlony komunikat o prawidłowym złożeniu podpisu.



Rysunek 26. Komunikat o poprawnym złożeniu podpisu.

Następnie, po skorzystaniu z przycisku „Zamknij” w narzędziu Szafir SDK, użytkownik może kontynuować proces w Portalu TFG. Po poprawnej weryfikacji użytkownik zostaje

przekierowany na formularz *Historia przekazanych list roszczeń*, gdzie w tabeli *Lista przekazanych roszczeń* będzie widoczna przesłana lista roszczeń:

Historia przekazanych list roszczeń

Parametry wyszukiwania

Numer umowy: _____
Imię: _____
Nazwisko: _____

Wyszukaj Wyczyść

Lista przekazanych roszczeń do TFG

NR LISTY	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	KWOTA WYPŁACONA	WALUTA	SZCZEGÓŁY
08350/007R	14/02/2020	W trakcie		-	-	-	-	→
01080/014R	23/01/2020	Zarejestrowana		30	79 500,00	0,00	PLN	→
01080/013R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/012R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,08	0,00	PLN	→
01080/011R	20/01/2020	Zarejestrowana		1	3 500,00	0,00	PLN	→

Pokaż: 5 1 2 3

Robocze listy roszczeń

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	WALUTA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
15-01-2020	W weryfikacji					→	
14-02-2020	Zweryfikowana		1	123,12	PLN	→	×
20-01-2020	Błędny plik		34	0,00	PLN	→	×

Pokaż: 5 1

Regulamin Portalu Do pobrania Polityka Prywatności Ochrona Danych Osobowych Mapa strony Logowanie dla instytucji Kontakt Fundusze Europejskie Polska Cyfrowa Rzeczpospolita Polska Unia Europejska Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 27. Przekazana lista roszczeń o statusie „w trakcie”.

Gdy lista roszczeń posiada status „w trakcie” nie jest możliwe przejście do szczegółów danej listy. Przy próbie przejścia użytkownik otrzyma następujący komunikat:

Lista przekazanych roszczeń do TFG

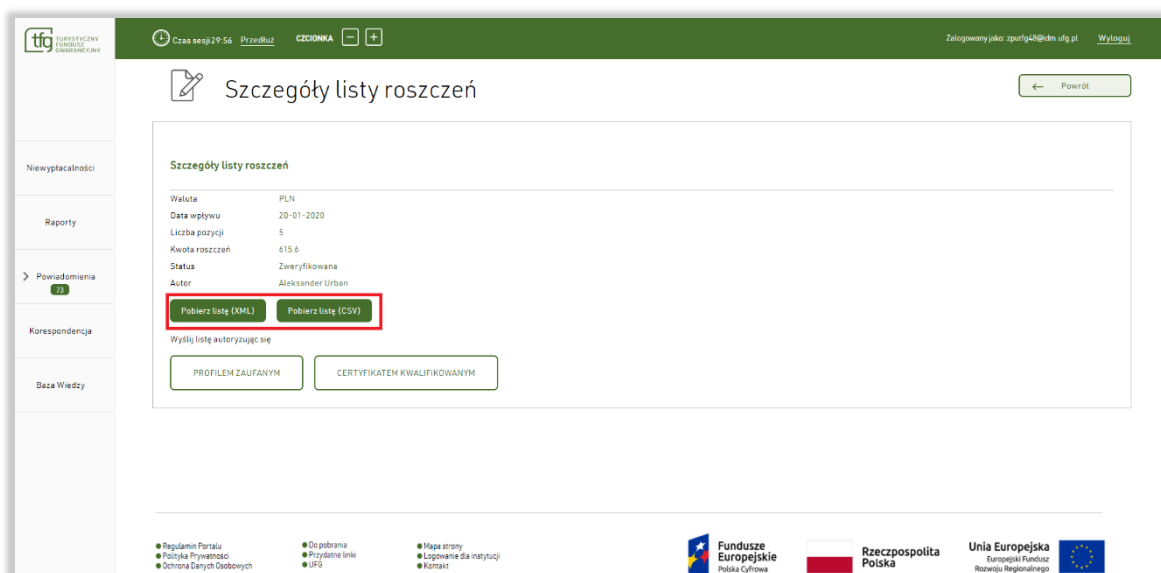
NR LISTY	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	LICZBA POZYCJI	KWOTA ROSZCZEŃ	KWOTA WYPŁACONA	WALUTA	SZCZEGÓŁY
08350/007R	14/02/2020	W trakcie				-	-	→
08350/006R	20/01/2020	Zarejestrowana			00	0,00	PLN	→
08350/005R	17/01/2020	Zarejestrowana			00	0,00	PLN	→
08350/004R	15/01/2020	Zarejestrowana		17	44 300,00	0,00	PLN	→
08350/003R	13/01/2020	Zarejestrowana		10	25 900,00	0,00	PLN	→

Pokaż: 5 1 2

Rysunek 28. Komunikat błędu w przypadku próby przejścia do szczegółów listy roszczeń o statusie „w trakcie”.

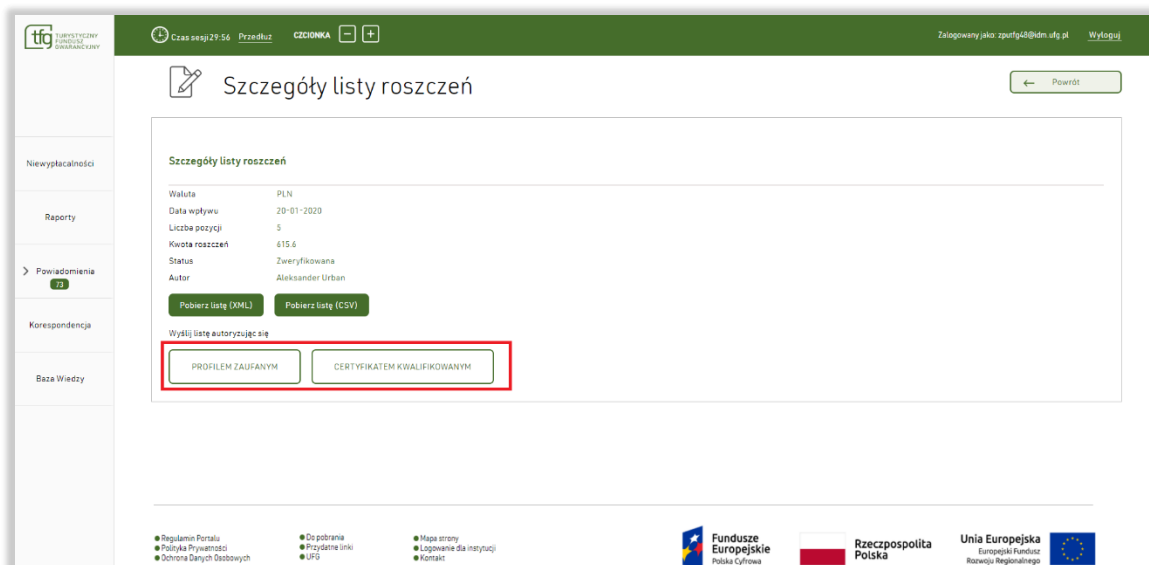
3.2.2.5. Szczegóły list roszczeń

Aby przejść do szczegółów roboczej listy roszczeń należy w tabeli *Robocze listy roszczeń* wybrać przycisk → :




Rysunek 30. Pobieranie listy roszczeń w pliku XML lub CSV.

Możliwe jest również przekazanie listy roszczeń poprzez wybranie jednej z dwóch dostępnych opcji „Wyślij listę autoryzując się Profilem Zaufanym” lub „Wyślij listę autoryzując się Certyfikatem Kwalifikowanym”:



Rysunek 31. Wysyłanie listy roszczeń.

Aby przejść do szczegółów list roszczeń przekazanych do TFG należy w tabeli *Lista przekazanych roszczeń do TFG* wybrać przycisk → :



Czas sesji 29:51

Przedłuż

CZCIONKA

+

-

Zalogowany jako: [zputf51@dm.ufg.pl](#)

Wyloguj

←

Powrót

Szczegóły listy roszczeń

Numer listy

01080/015R

Waluta

PLN

Data wpływu

30-01-2020

Liczba pozycji

11

Kwota roszczeń

26 200,00


Kwota wypłacona

0

Status

Zarejestrowana

Autor



Pobierz listę (XML)

Pobierz listę (CSV)

Parametry wyszukiwania poszkodowanych

Numer umowy

Imię

Nazwisko

Status roszczenia

Wyczyść

Wyszukaj

Roszczenia przypisane do listy

SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
	1				555130	300	Zarejestrowano
	2				555131	3500	Zarejestrowano
	3				555132	2000	Zarejestrowano
	4				555133	2100	Zarejestrowano
	5				555134	7000	Zarejestrowano

Pokaż:

5

1

2

3

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Górych Osobowych

Do pobrania

Przydatne linki

UFG

Mapa strony

Logowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie

Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska


Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 33. Formularz Szczegóły listy roszczeń.

W celu wyszukania dowolnego poszkodowanego na danej liście roszczeń, użytkownik wprowadza parametry, a następnie wybiera przycisk „Wyszukaj”:

Podręcznik użytkownika dla gwaranta

28 / 59



Czas sesji: 22:53

Przedział

CZCIONKA

+

Zalogowany jako: zpuifg51@dm.ufg.pl

Wyloguj

Szczegóły listy roszczeń

Powrót

Numer listy

01080/015R

Waluta

PLN

Data wpływu

30-01-2020

Liczba pozycji

11

Kwota roszczeń

26 200,00

Kwota wypłacona

0

Status

Zarejestrowana

Autor

Pobierz listę (XML)

Pobierz listę (CSV)

Parametry wyszukiwania poszkodowanych

555130

Imię

Nazwisko

Zarejestrowano

Wyczyść

Wyszukaj

Roszczenia przypisane do listy

SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
	1				555130	300	Zarejestrowano

Pokaż:

5

1

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania

Przydatne linki

UFG

Mapa strony

Logowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie

Polska Cyfrowa


Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego


Rysunek 34. Wyszukiwanie poszkodowanych przypisanych do listy.

Aby wyczyścić parametry i wyniki wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”, system zwróci pełną listę roszczeń przypisanych do danej listy roszczeń:


TURYSTYCZNY FUNDUSZ GWARANCYJNY

Czas sesji 29:51
Przebieg
CZCIONKA


Zalogowany jako: zputf51@dm.ufg.pl
Wyloguj



Szczegóły listy roszczeń

← Powrót

Numer listy
Waluta
Data wpływu
Liczba pozycji
Kwota roszczeń
Kwota wypłacona
Status
Autor
















01080/015R
PLN
30-01-2020
11
26 200,00
0
Zarejestrowana


Pobierz listę (XML)
Pobierz listę (CSV)

Parametry wyszukiwania poszkodowanych

Wyczyść
Wyszukaj

Roszczenia przypisane do listy


SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
	1				555130	300	Zarejestrowano
	2				555131	3500	Zarejestrowano
	3				555132	2000	Zarejestrowano
	4				555133	2100	Zarejestrowano
	5				555134	7000	Zarejestrowano


Pokaż:


Regulamin Portalu
Polityka Prywatności
Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania
Przydatne linki
UFG

Mapa strony
Logowanie dla instytucji
Kontakt



Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa


Rzeczpospolita Polska


Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 35. Wyczyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania roszczeń przypisanych do listy.

System umożliwia pobranie załączonej listy roszczeń w formie pliku XML wybierając przycisk „Pobierz listę (XML)” lub w formie pliku CSV klikając w przycisk „Pobierz listę (CSV)”:



Czas sesji: 29:51

Przedział

CZCIONKA

+

-

Zalogowany jako: spufg51@dm.ulg.pl

Wyloguj

Szczegóły listy roszczeń

←

Powrót

Numer listy

01080/015R

Waluta

PLN

Data wpływu

30-01-2020

Liczba pozycji

11

Kwota roszczeń

26 200,00


Kwota wypłacona

0

Status

Zarejestrowana

Autor



Pobierz listę (XML)

Pobierz listę (CSV)

Parametry wyszukiwania poszkodowanych

Numer umowy

Imię
















Nazwisko

Status roszczenia

Wyczyść

Wyszukaj

Roszczenia przypisane do listy

SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
	1				555130	300	Zarejestrowano
	2				555131	3500	Zarejestrowano
	3				555132	2000	Zarejestrowano
	4				555133	2100	Zarejestrowano
	5				555134	7000	Zarejestrowano

Pokaż:

5

1

2

3

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania

Przydatne linki

UFG

Mapa strony

Logowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie


Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 36. Pobieranie listy roszczeń w formie pliku XML lub CSV.

Możliwe jest zapoznanie się z danymi szczegółowymi poszczególnych roszczeń w ramach listy roszczeń poprzez wybranie opcji  :

Roszczenia przypisane do listy							
SZCZEGÓŁY	LP	IMIĘ	NAZWISKO	NAZWA	NUMER UMOWY	CAŁKOWITA KWOTA DO WYPŁATY Z TFG	STATUS ROSZCZENIA
▶	1	Figa	MILSTAROWICZ		555130	300	Zarejestrowano
▼	2	Stanisław	MILSTAROWICZ		555131	3500	Zarejestrowano
Szczegóły					555132	2000	Zarejestrowano
Rachunek bankowy		69109012032857280194164597			555133	2100	Zarejestrowano
Ulica		1 Maja					
Numer domu		15			555134	7000	Zarejestrowano
Numer lokalu		1					
Miejscowość		Warszawa					
Kod pocztowy		00-001					
Kraj		Polska					
SWIFT							
Kwota wypłacona przez Gwaranta		0					
Kwota do wypłaty z tytułu pokrycia kosztów kontynuacji lub powrotu		0					
Kwota do wypłaty z tytułu w części niezrealizowanej IT/PUT		0					
Kwota do wypłaty z tytułu w całości niezrealizowanej IT/PUT		3500					

Rysunek 37. Dane szczegółowe roszczenia przypisanego do listy.

3.2.2.6. Statusy roszczeń

W Portalu TFG roszczenia będą widoczne z następującymi statusami:

- **Zarejestrowano** – status będzie nadawany roszczeniu, które zostało zarejestrowane w ramach wybranej niewypłacalności.
- **Zapłacono** - status będzie nadawany roszczeniu, które zostało wypłacone poszkodowanemu.
- **Odrzucono** – status będzie nadawany roszczeniu, które zostało odrzucone przez operatora TFG lub nie ma możliwości jego wypłaty.

3.2.3. Dokumenty roszczeń do niewypłacalności

Portal TFG umożliwia przekazanie skanów roszczeń do danej niewypłacalności. W tym celu należy wybrać poprzez kliknięcie w dany rekord tabeli *Lista niewypłacalności* daną

niewypłacalność. System podświetli wybraną pozycję oraz udostępni możliwość wybrania przycisku „Dokumenty roszczeń”.

Użytkownik Gwaranta będzie miał dostęp do wszystkich skanów roszczeń przekazanych przez użytkowników swojej organizacji w ramach danej niewypłacalności.

tfq

Czas sesji: 27:34 Przegląd CZYNNIKI

Zalogowany jako: zpuuf75@idem.ulg.pl Wyloguj

Niewypłacalności

[Nowa niewypłacalność +](#)

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Nr ewidencyjny

Status

[Wyszukaj](#) [Wyczyść](#)

Lista niewypłacalności

NR NIETYPLACALNOŚCI	STATUS	DATA NIETYPLACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/01080	Aktywna		1080	
ETN/07013	Aktywna		7013	
ETN/09863	Aktywna		9863	
ETN/09293	Aktywna		9293	
ETN/08350	Aktywna		8350	

Pokaż: 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

[Listy roszczeń](#) [Dokumenty roszczeń](#)

Regulamin Portalu
Polityka Prywatności
Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania
Przydatne linki
UFG

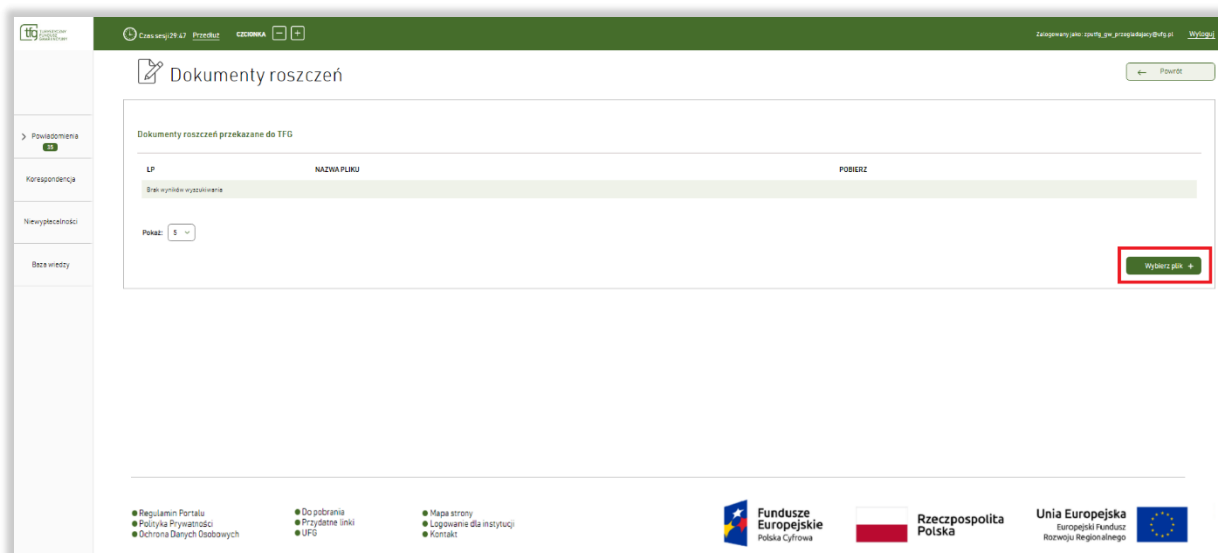
Waga strony
Logowanie dla instytucji
Contact

Instytut Gospodarki
Rozwoju
Unia Europejska
Europejski Fundusz Regionalny

Rysunek 38. Przejście do dokumentów roszczeń z poziomu formularza niewypłacalności.

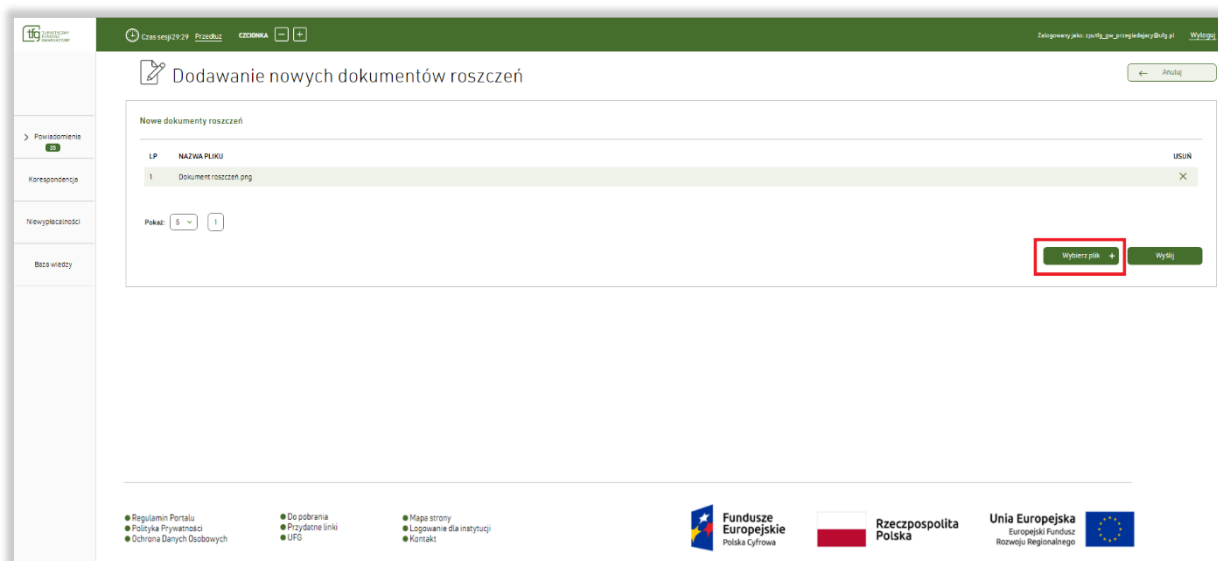
Po kliknięciu przycisku „Dokumenty roszczeń” nastąpi przekierowanie do formularza, na którym są widoczne dokumenty, które zostały przekazane już do TFG, a także istnieje możliwość dodania nowych dokumentów roszczeń.

Aby dodać dokument roszczenia do niewypłacalności, należy wybrać przycisk „Wybierz plik”:



Rysunek 39. Dodanie dokumentów roszczeń.

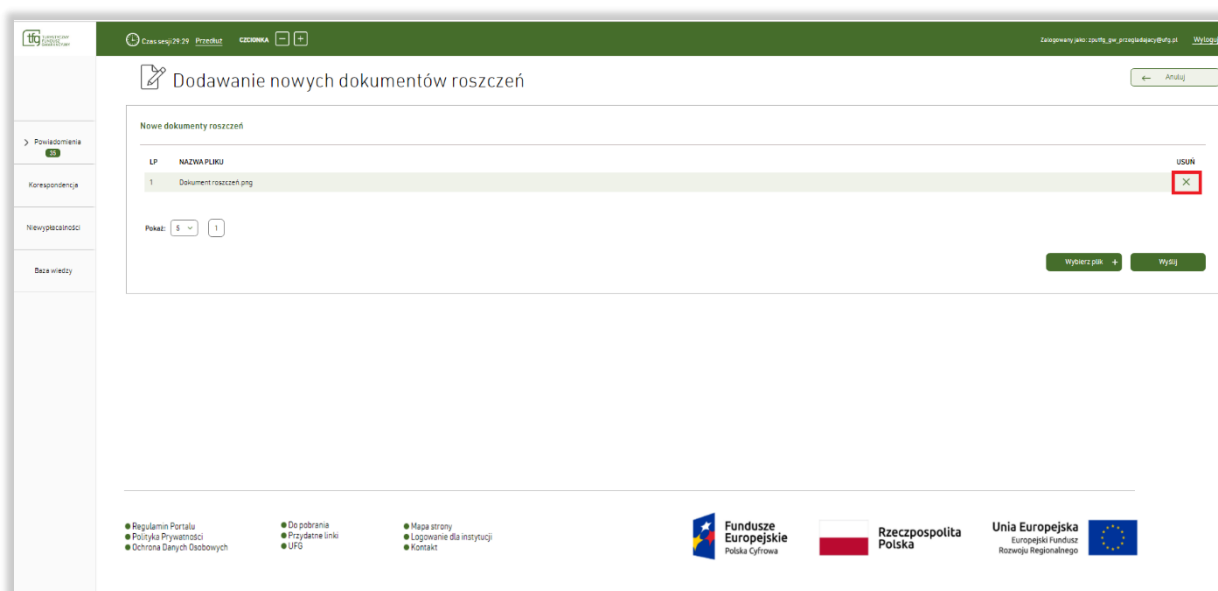
Po przejściu do formularza dodawania nowych dokumentów roszczeń, należy wybrać przycisk „Wybierz plik”:



Rysunek 40. Dodanie nowych dokumentów roszczeń.

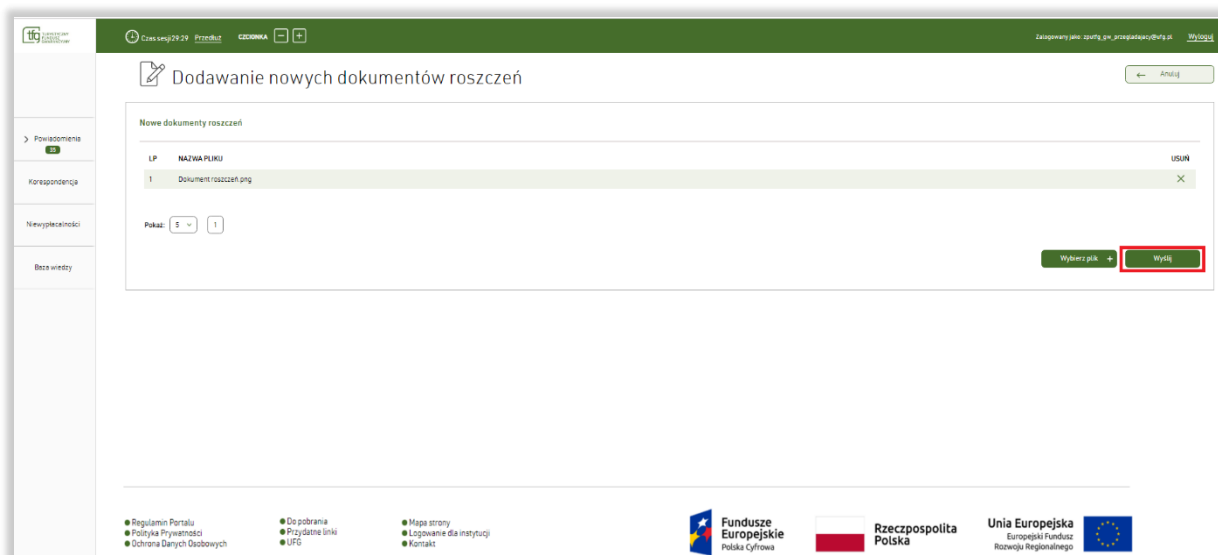
Dodany dokument pojawi się na liście nowych dokumentów roszczeń. Aby usunąć dodany dokument należy wybrać opcję usuwania dokumentu:





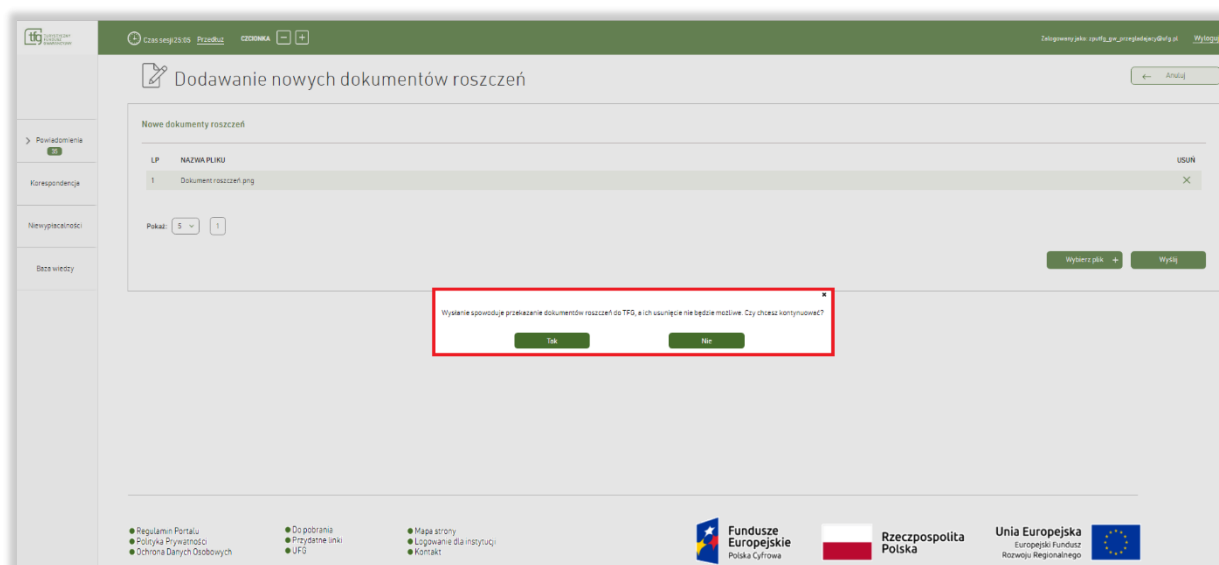
Rysunek 41. Usunięcie dokumentu.

Aby wysłać dodany dokument do TFG należy wybrać opcję „Wyślij”:



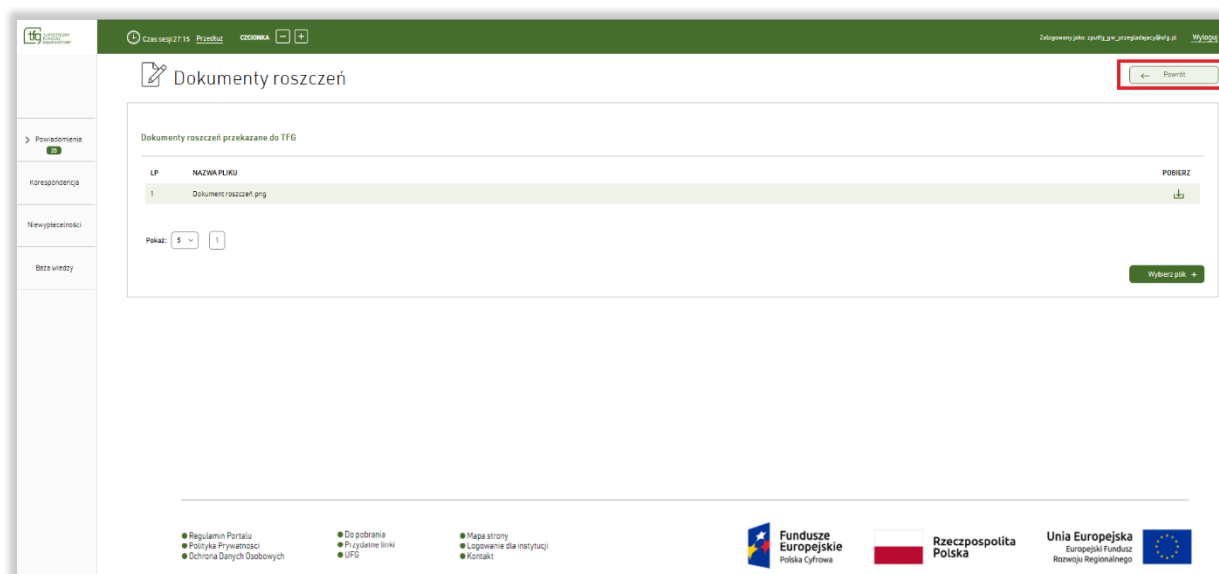
Rysunek 42. Wysłanie dokumentów roszczeń do TFG.

Po wybraniu przycisku „Wyślij”, system wyświetli komunikat „Wysłanie spowoduje przekazanie dokumentów roszczeń do TFG, a ich usunięcie będzie niemożliwe. Czy chcesz kontynuować?”:



Rysunek 43. Komunikat przekazania dokumentów roszczeń do TFG.

Po wybraniu opcji „Nie” system powróci do widoku formularza „Dodawanie nowych dokumentów roszczeń”. Po wybraniu opcji „Tak” dokumenty zostaną wysłane do TFG, a system wyświetli formularz Dokumentów roszczeń, na którym będą widoczne wysłane dokumenty. Aby opuścić formularz należy wybrać przycisk „Powrót”:



Rysunek 44. Opuszczenie formularza Dokumenty roszczeń.

Po wykonaniu tego kroku system wyświetli formularz Niewypłacalności.

3.2.4. Powiadomienia dotyczące niewypłacalności

W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą niewypłacalności:

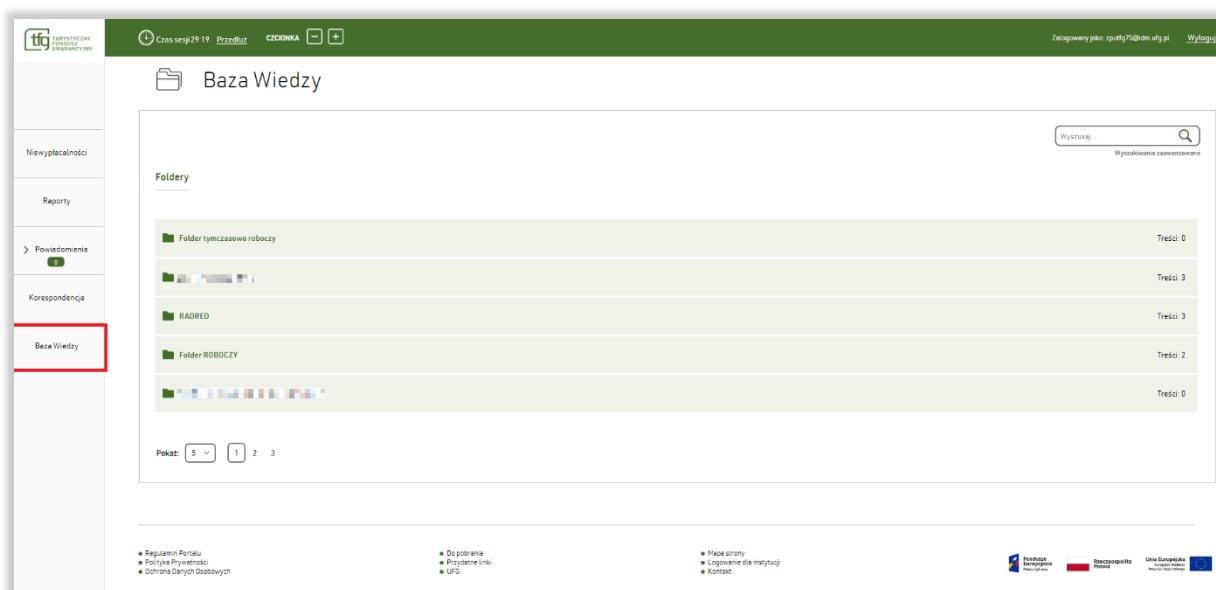
- Rejestracja listy roszczeń - powiadomienie będzie przesyłane w przypadku zarejestrowania listy roszczeń przekazanej do TFG.

- Modyfikacja roszczenia poszkodowanego podróżnego - powiadomienie będzie przysyłane w przypadku modyfikacji przez operatora TFG danych roszczenia w ramach przekazanej do TFG listy roszczeń.
- Odrzucenie listy roszczeń - powiadomienie będzie przysyłane w przypadku odrzucenia przez TFG przekazanej listy roszczeń.
- **Wypłata roszczeń** - powiadomienie będzie przysyłane w przypadku dokonania wypłaty listy roszczeń przekazanej do TFG.
- **Zwrot wypłaconego roszczenia** - powiadomienie będzie przysyłane w przypadku zwrotu do TFG wypłaconego roszczenia.

3.3. BAZA WIEDZY

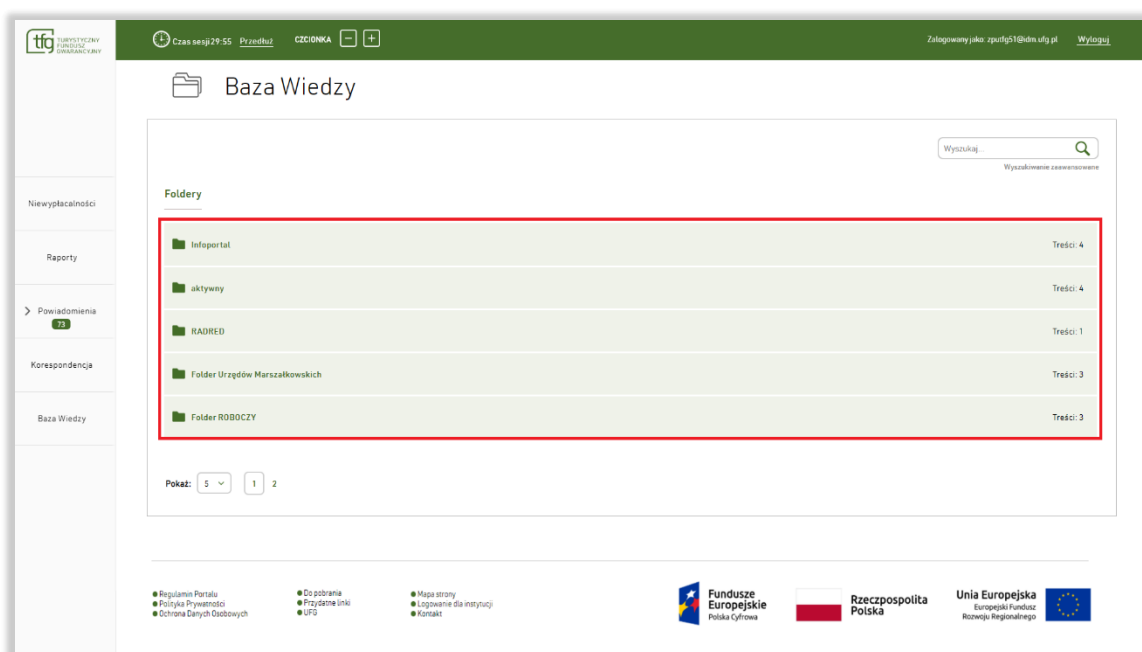
Niniejszy rozdział opisuje proces przeglądania oraz wyszukiwania informacji w Bazie Wiedzy przez użytkowników. Dostępne treści w Bazie Wiedzy mogą być różne dla różnych grup użytkowników. Baza Wiedzy dostępna jest dla użytkowników z rolą *Przeglądający treści*.

Aby przejść do *Bazy Wiedzy* w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Baza Wiedzy”:



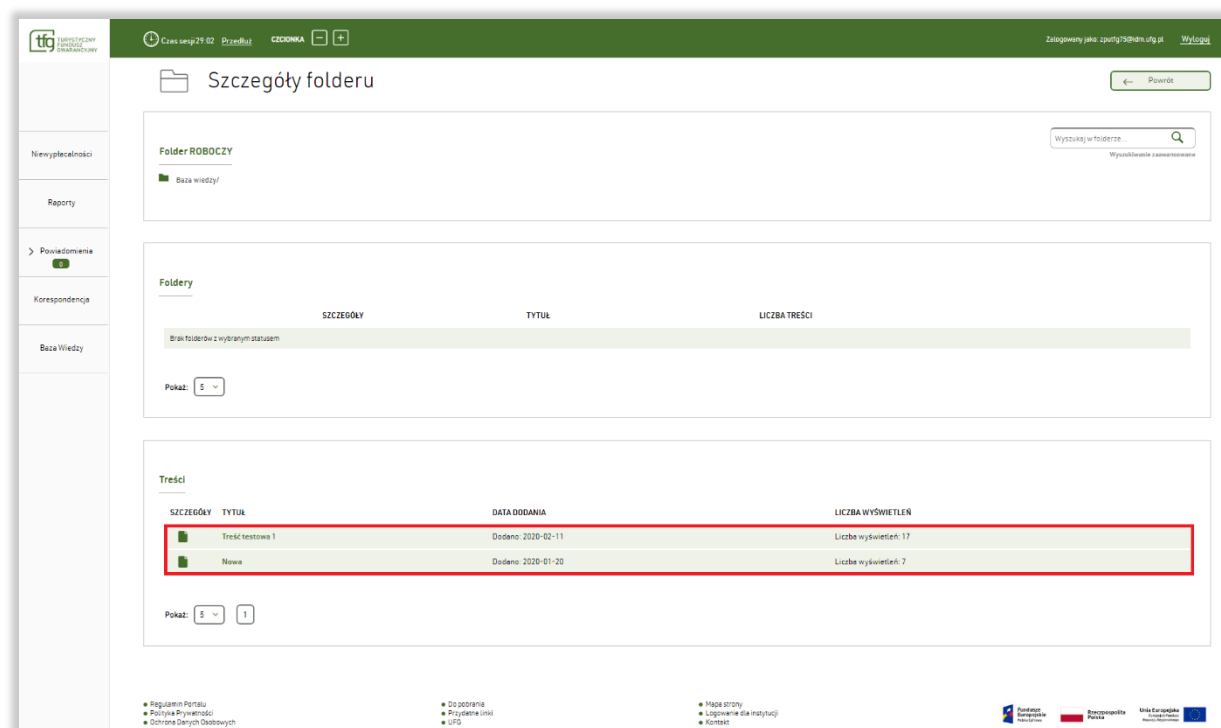
Rysunek 45. Przejście do Bazy Wiedzy.

Aby przejść do *Szczegółów folderu* należy wybrać folder poprzez kliknięcie nazwy wybranego rekordu tabeli *Foldery*:




Rysunek 46. Baza Wiedzy - lista folderów.

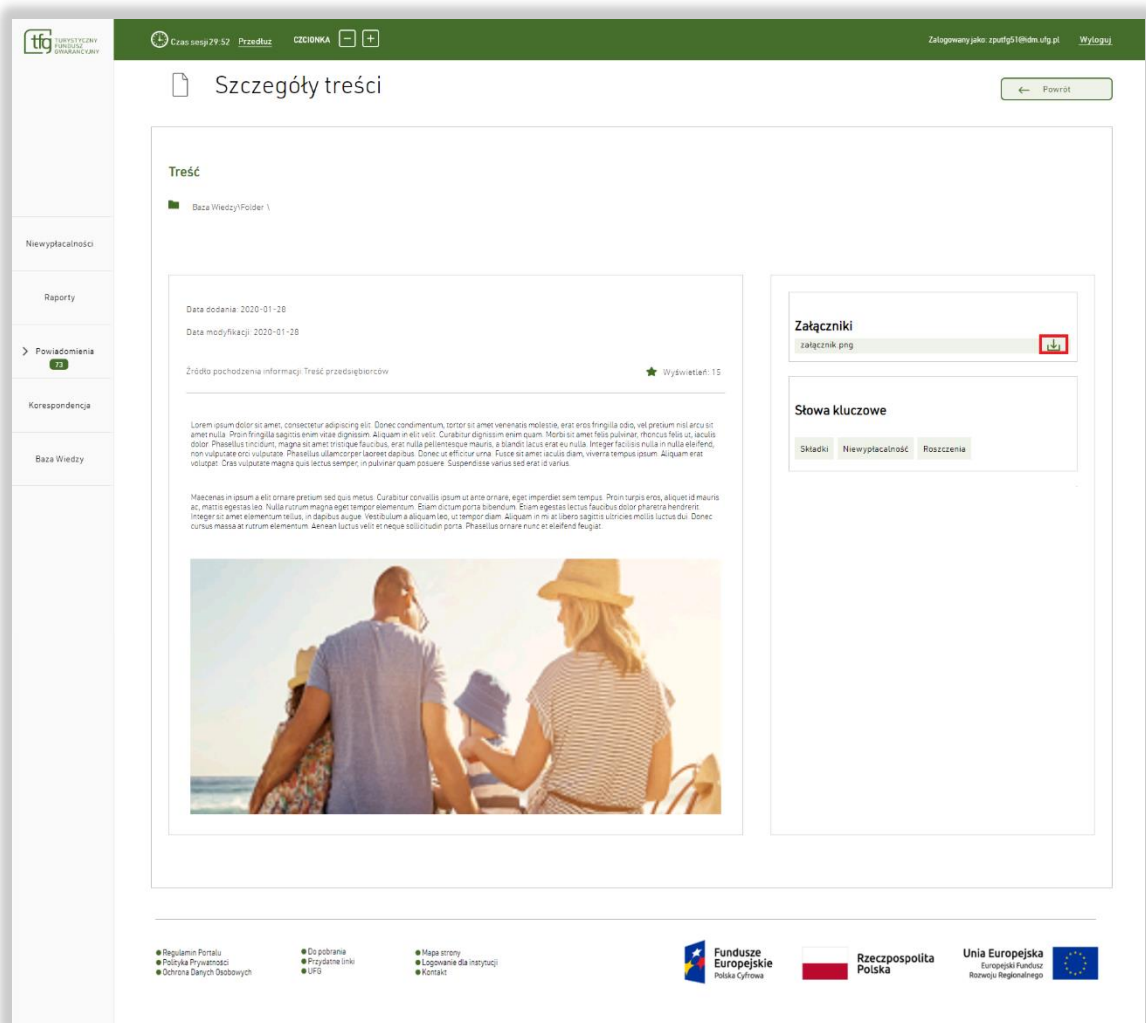
Na formularzu *Szczegółów folderu* prezentowane są foldery i treści znajdujące się w wybranym folderze.



Rysunek 47. Przejście do treści z poziomu folderu.

Użytkownik klikając w daną treść zostaje przekierowany do formularza *Szczegóły treści*.

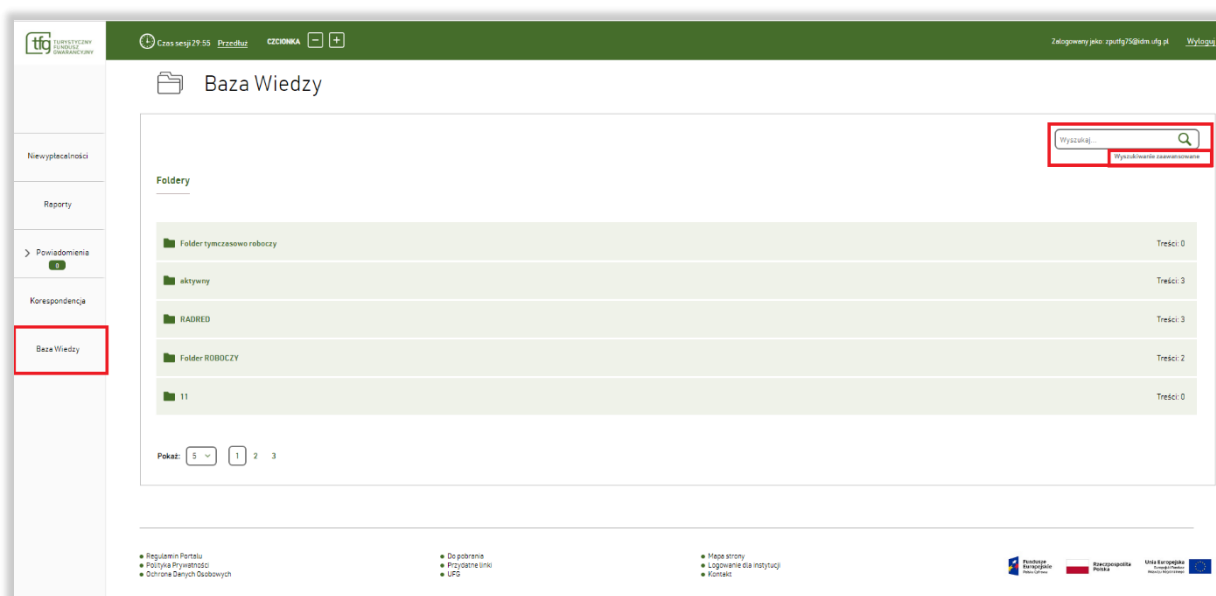
System udostępnia funkcjonalność pobrania umieszczonych załączników treści poprzez wybranie opcji :




Rysunek 48. Pobieranie załącznika z szczegółów treści.

3.3.1 Wyszukiwanie treści

W Bazie Wiedzy użytkownik ma możliwość skorzystania z wyszukiwarki.



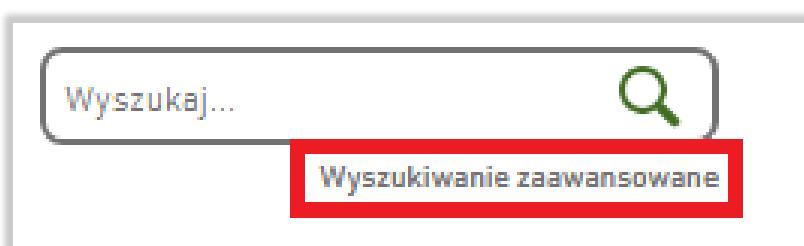
Rysunek 49. Wyszukiwanie w Bazie Wiedzy.

W celu wyszukania treści, użytkownik na zakładce *Baza Wiedzy* wpisuje szukany tekst w wyszukiwarce, a następnie wybiera przycisk  :



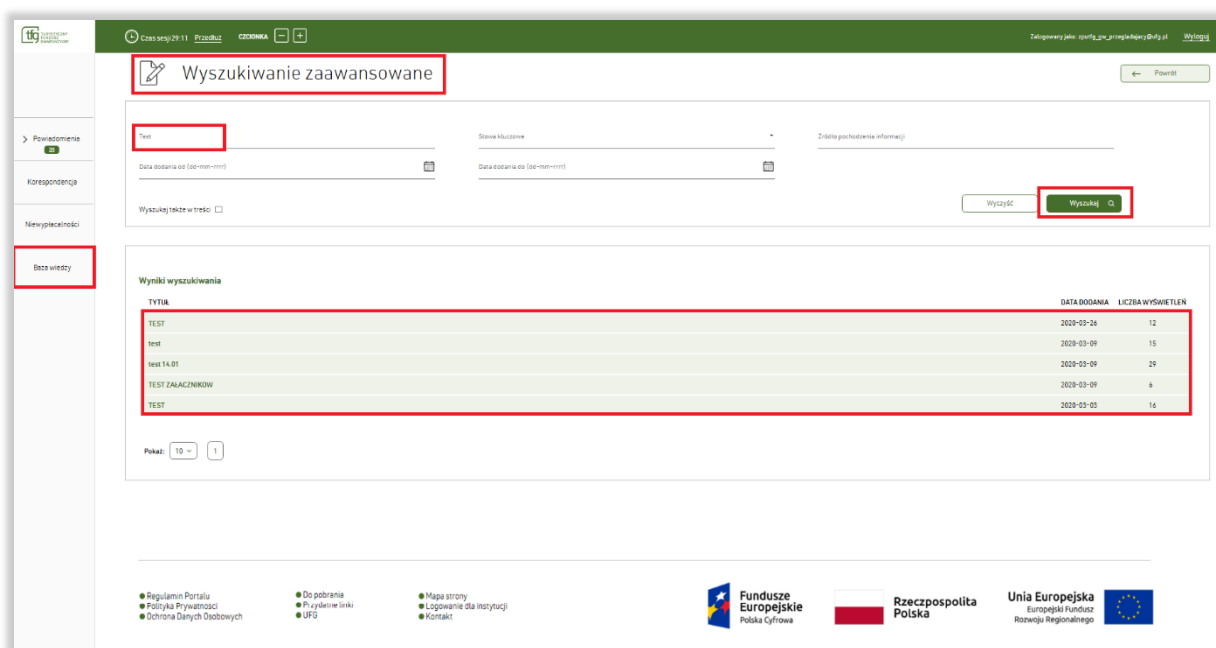
Rysunek 50. Wyszukiwanie treści

System udostępnia funkcjonalność zaawansowanego wyszukiwania poprzez wybranie opcji „Wyszukiwanie zaawansowane”.



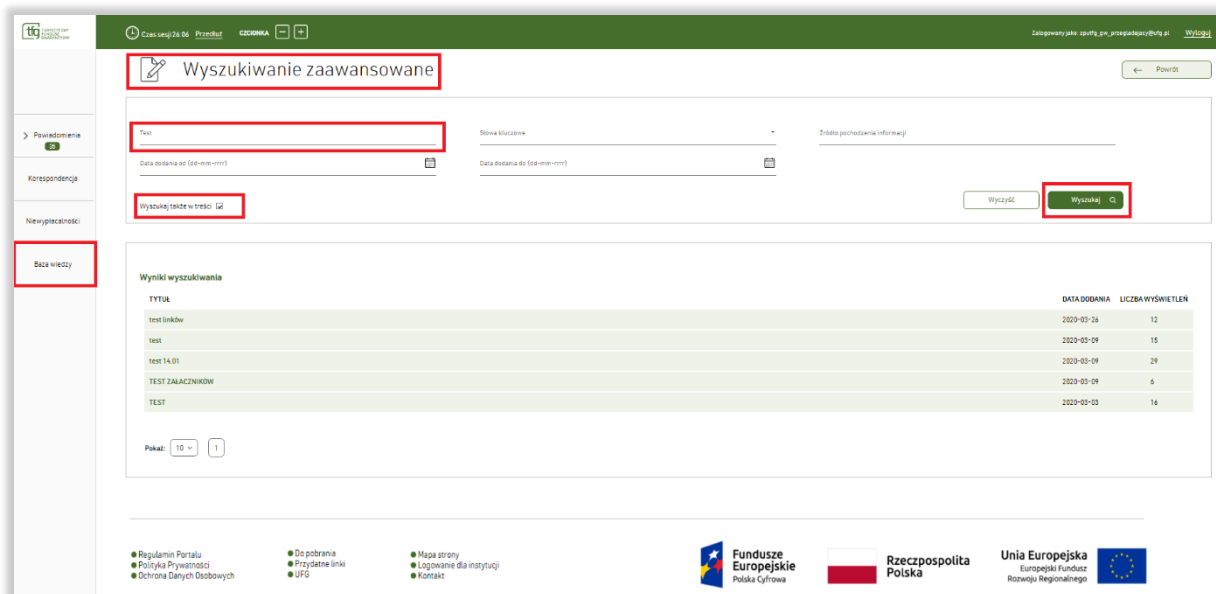
Rysunek 51. Wyszukiwanie zaawansowane treści.

Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Wyszukiwanie zaawansowane*, gdzie po uzupełnieniu odpowiednich parametrów i wybraniu opcji „Wyszukaj” może wyszukiwać pożądane treści w Bazie Wiedzy.:



Rysunek 52. Wyszukiwanie zaawansowane w Bazie Wiedzy.

Podczas wyszukiwania zaawansowanego system umożliwia wyszukiwanie wskazanych parametrów także w treści poprzez zaznaczenie check-boxa „Wyszukaj także w treści”:



Rysunek 53. Wyszukiwanie zaawansowane z możliwością wyszukiwania także w treści.

Chcąc wyczyścić parametry i wyniki wyszukanych treści należy skorzystać z przycisku „Wyczyść”:

The screenshot shows the 'Wyszukiwanie zaawansowane' (Advanced Search) interface. At the top, there's a green header with the TFG logo and user information. The main area contains a search form with the following fields:

- Tytuł (Title)
- Słowa kluczowe (Keywords)
- Źródło pochodzenia informacji (Source of information)
- Data dodania od (Date added from)
- Data dodania do (Date added to)
- Wyszukaj także w treści (Search also in content) - checkbox

A red box highlights the 'Wyczyść' (Clear) button, which is used to reset the search criteria. To the right of this button is the 'Wyszukaj' (Search) button. The footer of the page features logos for 'Fundusze Europejskie', 'Rzeczpospolita Polska', and 'Unia Europejska'.

Rysunek 54. Wyczyszczenie parametrów wyszukiwania.

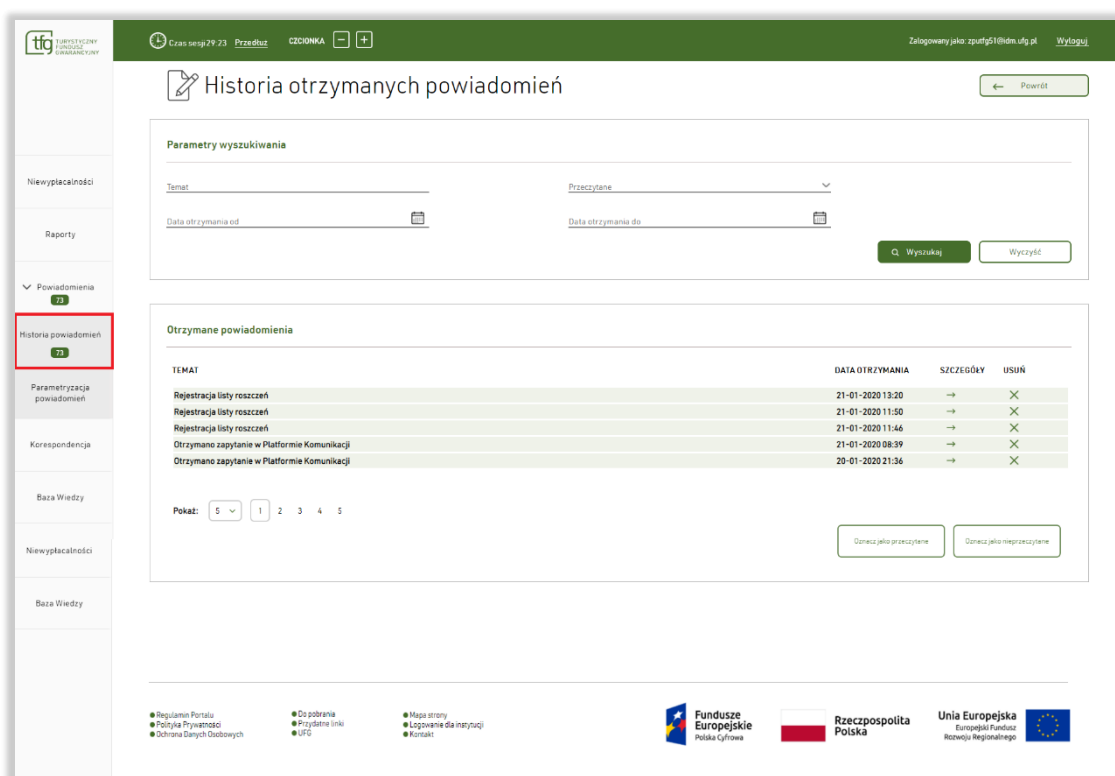
3.4. OBSŁUGA PROCESU KOMUNIKACYJNEGO

3.4.1. Powiadomienia

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi powiadomień elektronicznych przez Gwarantów. Powiadomienia będą dostępne dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący powiadomienia. System umożliwia przeglądanie oraz konfigurację otrzymywanych powiadomień. Powiadomienia będą przychodzić w godzinach 08:00 – 22:00 przez 7 dni w tygodniu.

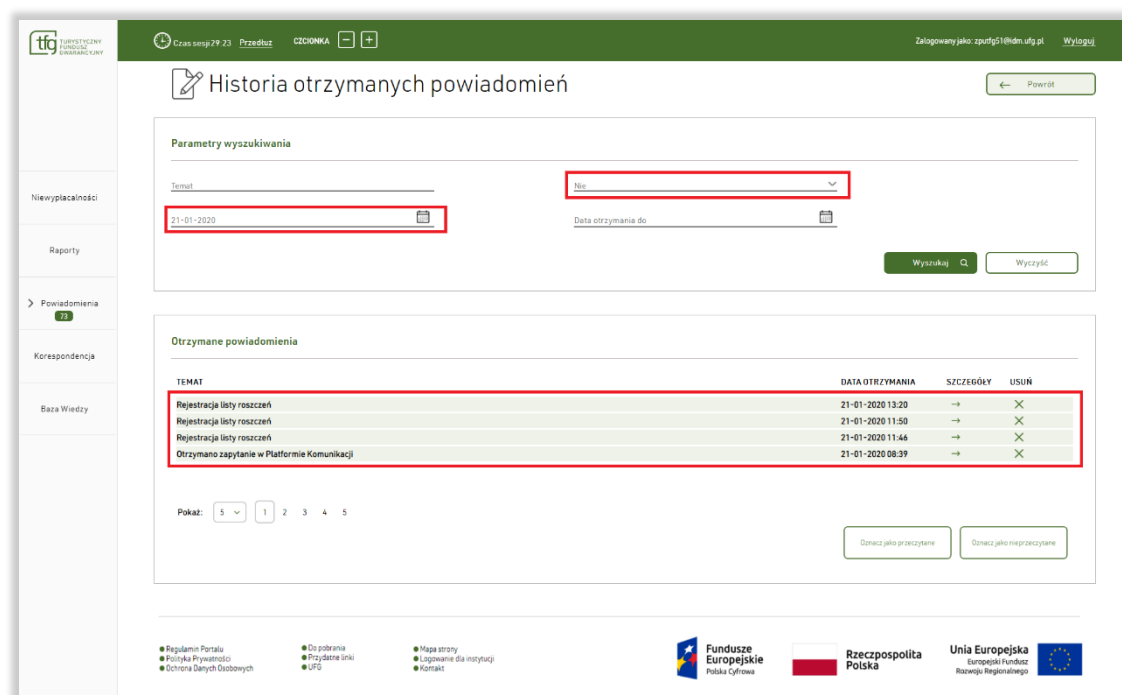
3.4.1.1. Historia otrzymanych powiadomień

Aby przejść do formularza *Historia otrzymanych powiadomień*, należy z menu użytkownika wybrać opcję „Powiadomienia” a następnie z uwidocznionej listy „Historia powiadomień”:



Rysunek 55. Przejście do Historii powiadomień.

System TFG udostępnia możliwość wyszukiwania otrzymanych powiadomień poprzez wprowadzenie parametrów w obszarze formularza *Parametry wyszukiwania*, a następnie wybranie opcji „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:



Rysunek 56. Wyszukiwanie powiadomień.

W celu zapoznania się ze szczegółami danego powiadomienia należy wybrać → przycisk:

Historia otrzymanych powiadomień

Parametry wyszukiwania

Temat: Przeczytane:

Data otrzymania od: Data otrzymania do:

Otrzymane powiadomienia

TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Rejestracja listy roszczeń	13-02-2020 09:56	→	<input type="checkbox"/>
Rejestracja listy roszczeń	21-01-2020 11:50	→	<input type="checkbox"/>
Rejestracja listy roszczeń	21-01-2020 11:46	→	<input type="checkbox"/>
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	21-01-2020 08:39	→	<input type="checkbox"/>
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	20-01-2020 21:36	→	<input type="checkbox"/>

Pokaż:

Rysunek 57. Przejdzie do szczegółów powiadomienia.

Użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do formularza *Szczegóły powiadomienia*, gdzie może dokładnie zapoznać się z jego treścią:

Szczegóły powiadomienia

Temat: Rejestracja listy roszczeń

Data otrzymania: 21-01-2020 13:20

Treść: W dniu 21-01-2020 w systemie TFG została zarejestrowana lista roszczeń nr 09953/005R w związku z niewypłacalnością przedsiębiorcy turystycznego. Liczba zarejestrowanych roszczeń 1 na kwotę 500,00 PLN. Liczba niezarejestrowanych roszczeń 0 na kwotę 0,00 PLN. Przewidywany termin wypłaty zarejestrowanych roszczeń do dnia 24-01-2020. Niezarejestrowane roszczenia wymagają przekazania w nowej liście roszczeń. W celu wyłączenia przyczyn niezarejestrowania roszczeń proszę skontaktować się z TFG.

Rysunek 58. Szczegóły powiadomienia.

Użytkownik może oznaczać powiadomienia jako przeczytane lub nieprzeczytane w zależności od potrzeb.

Aby oznaczyć powiadomienie jako przeczytane należy wybrać z tabeli *Otrzymane powiadomienia* dane powiadomienie, a następnie opcję „Oznacz jako przeczytane”. W celu oznaczenia danego powiadomienia jako nieprzeczytane należy wybrać przycisk „Oznacz jako nieprzeczytane”:

Historia otrzymanych powiadomień

Parametry wyszukiwania

Temat: _____ Przeczytane: _____

Data otrzymania od: _____ Data otrzymania do: _____

Wyszukaj Wyczyść

Otrzymane powiadomienia

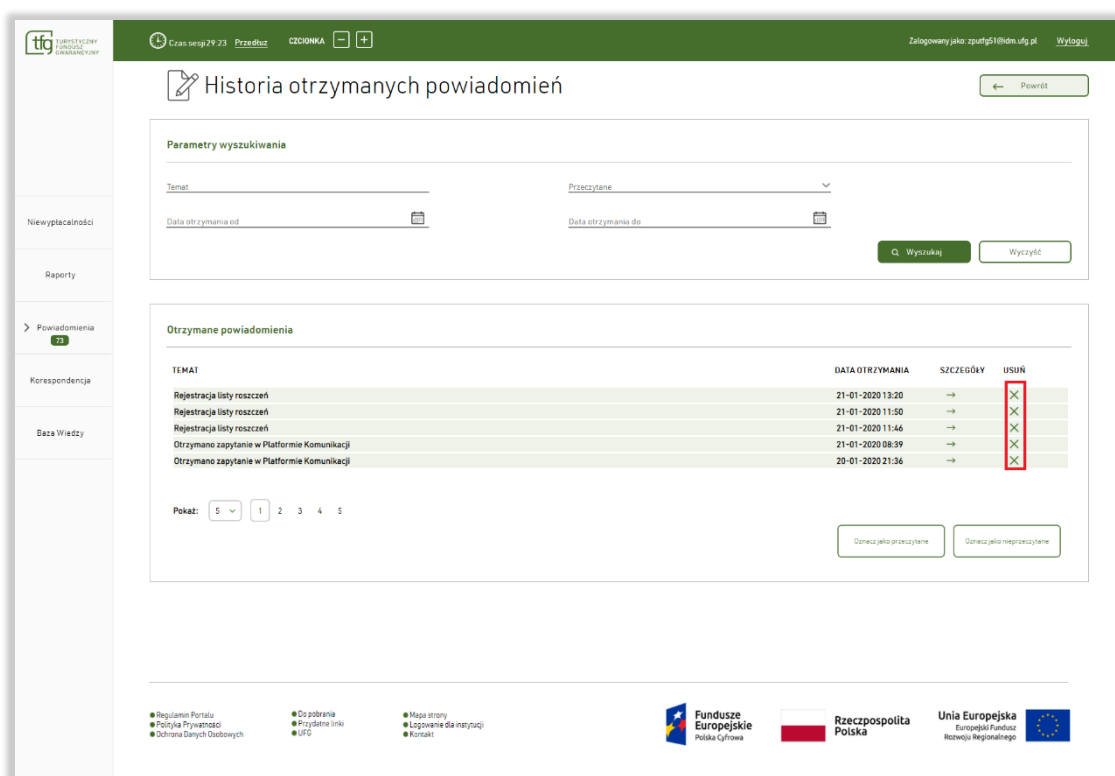
TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Rejestracja listy roszczeń	21-01-2020 13:20	→	X
Rejestracja listy roszczeń	21-01-2020 11:50	→	X
Rejestracja listy roszczeń	21-01-2020 11:44	→	X
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	21-01-2020 08:39	→	X
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	20-01-2020 21:34	→	X

Pokaż: 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Oznacz jako przeczytane Oznacz jako nieprzeczytane

Rysunek 59. Oznaczanie powiadomień jako przeczytane/nieprzeczytane.

Aby usunąć dane powiadomienie należy wybrać opcję :



Rysunek 60. Usuwanie powiadomień.

3.4.1.2. Parametryzacja powiadomień

Użytkownik może konfigurować ustawienia otrzymywanych powiadomień. Dostępne są trzy kanały powiadomień poprzez: Portal TFG, SMS oraz wiadomość e-mail. Dwie ostatnie z wymienionych podlegają konfiguracji w zależności od potrzeb. Dostępne są konfiguracje następujących typów powiadomień:

- Rejestracji listy roszczeń
- Modyfikacji roszczenia poszkodowanego podróżnego
- Odrzucenia listy roszczeń
- Wypłata roszczeń
- Zwrotu wypłaconego roszczenia
- Wygenerowania raportu
- Otrzymania zapytania/wiadomości w Platformie Komunikacji
- Otrzymania odpowiedzi w Platformie Komunikacji
- Przekazania zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata

Aby przejść do formularza *Parametryzacji powiadomień* należy z menu wybrać opcję „Parametryzacja powiadomień”:

Parametryzacja powiadomień

Parametryzacja kanału komunikacji

Numer telefonu: _____

Zalogowany jako: zputfg40@dm.ufg.pl

Zmień

Konfiguracja powiadomień

RODZAJ POWIADOMIENIA	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ SMS	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ E-MAIL
Rejestracja listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modyfikacja roszczenia poszkodowanego podródnego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odrzucenie listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wykłada roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot wypłaconego roszczenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wypensowanie raportu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało odpowiedź w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

Rysunek 61. Przejście do Parametryzacji powiadomień.

Aby skorzystać z powiadomień SMS oraz wiadomości e-mail należy skonfigurować dane w obszarze *Parametryzacja kanału komunikacji* poprzez ich wprowadzenie oraz zapisanie wybierając przycisk „Zmień” (użytkownik zostanie przekierowany do Portalu UFG gdzie będzie mógł dokonać edycji danych kontaktowych – numeru telefonu, adres e-mail nie jest edytowalny):

Parametryzacja powiadomień

Parametryzacja kanału komunikacji

Numer telefonu: _____

Zalogowany jako: zputfg40@dm.ufg.pl

Zmień

Konfiguracja powiadomień

RODZAJ POWIADOMIENIA	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ SMS	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZECZ E-MAIL
Rejestracja listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modyfikacja roszczenia poszkodowanego podródnego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odrzucenie listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wykłada roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot wypłaconego roszczenia	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wypensowanie raportu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymało odpowiedź w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

Rysunek 62. Parametryzacja kanału komunikacji powiadomień.

Użytkownik wyrażający chęć otrzymywania danego rodzaju powiadomienia poprzez SMS lub/i e-mail może zaznaczyć dane pole wyboru i zapisać wprowadzone zmiany wybierając przycisk „Zapisz”. Powiadomienia będą wysyłane na adres e-mail i/lub numer telefonu podany w obszarze *Parametryzacji kanału powiadomień*:

Parametryzacja powiadomień

Numer telefonu: _____

Zalogowany jako: zputf@90dn.uftg.pl

Konfiguracja powiadomień

RODZAJ POWIADOMIENIA	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZĘDZ SMS	CHCĘ OTRZYMYWAĆ POWIADOMIENIA POPRZĘDZ E-MAIL
Rejestracja listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Modyfikacja roszczenia poszkodowanego podróżnego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Odrzucenie listy roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wypłata roszczeń	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Zwrot wypłaconego roszczenia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wygenerowanie raportu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymanie zapytanie w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otrzymanie odpowiedzi w Platformie Komunikacji	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Zapisz

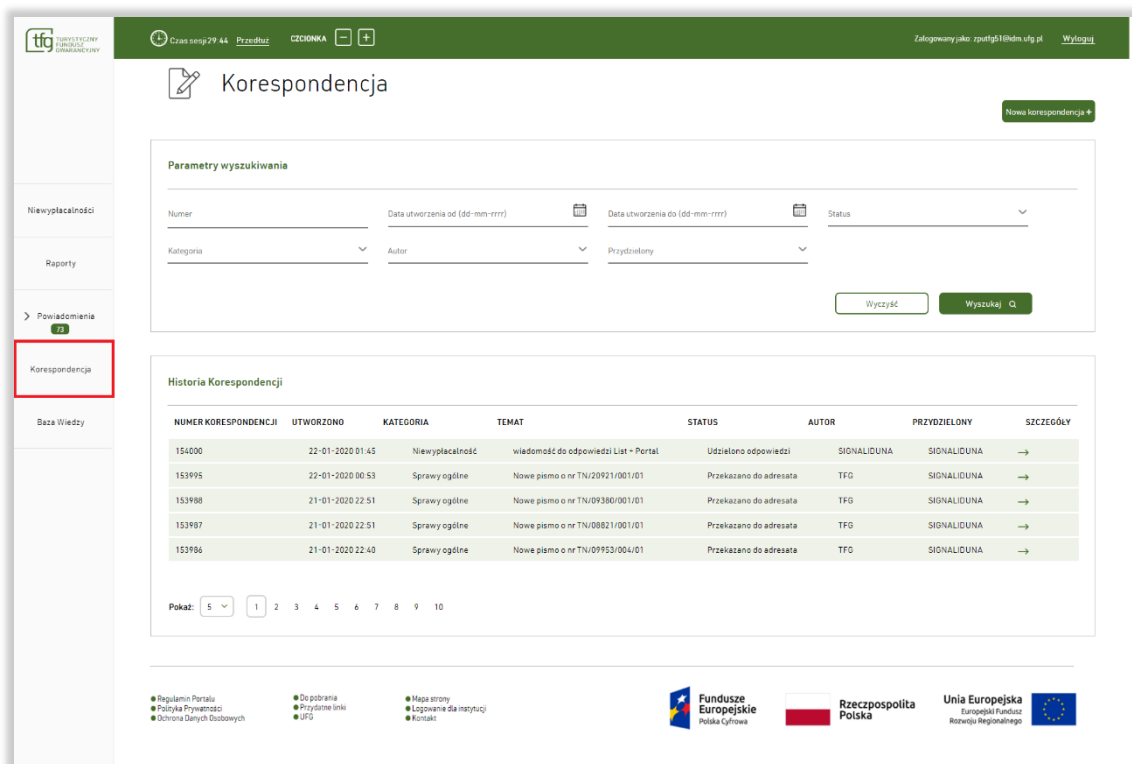
Rysunek 63. Konfiguracja powiadomień.

3.4.2. Korespondencja

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi korespondencji przez Gwarantów. Korespondencja będzie dostępna dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący korespondencję. System umożliwia przeglądanie korespondencji otrzymanych od innych użytkowników, udzielanie odpowiedzi oraz tworzenie nowej korespondencji.

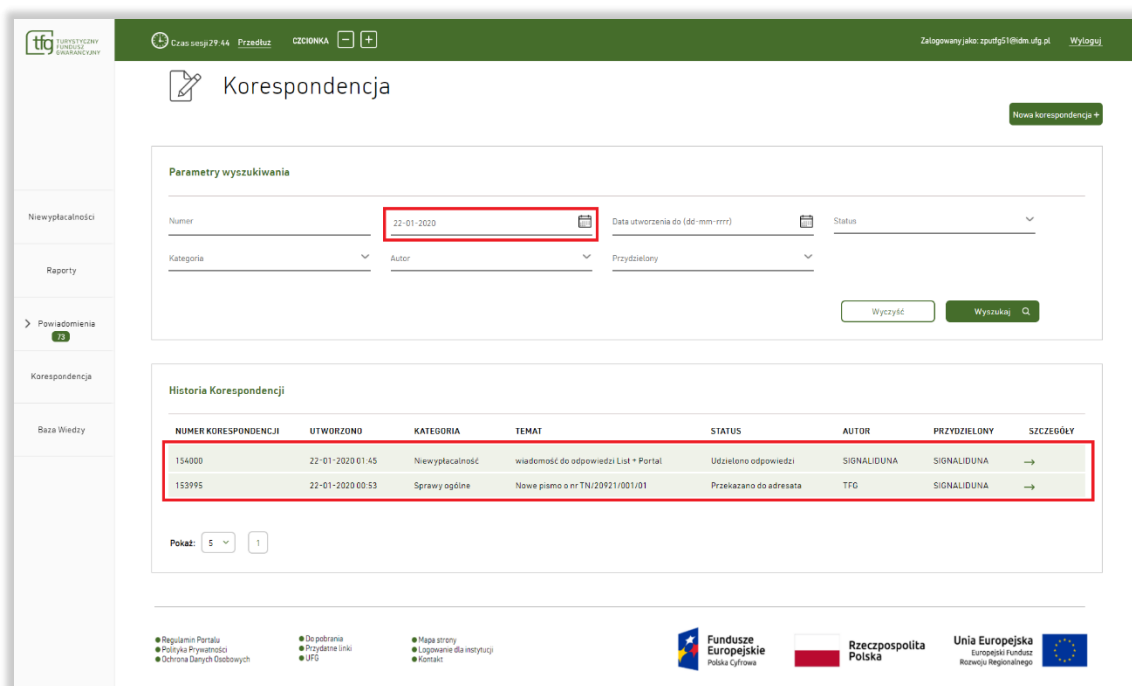
3.4.2.1. Historia korespondencji

Aby przejść do Korespondencji w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Korespondencja”:



Rysunek 64. Przejsie do korespondencji.

Użytkownik może wyszukać korespondencję korzystając z obszaru *Parametrów wyszukiwania* formularza wpisując parametry, a następnie wybierając opcję „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:



Rysunek 65. Wyszukiwanie korespondencji.

W celu zapoznania się ze szczegółami danej korespondencji należy wybrać przycisk: ➔

Rysunek 66. Przekierowanie do szczegółów korespondencji.

Użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Szczegóły korespondencji*, gdzie widoczne są szczegółowe dane. W zależności od statusu korespondencji wygląd formularza ulega zmianie.

3.4.2.2. Tworzenie nowej korespondencji

Na formularzu *Tworzenie nowej korespondencji* będą dostępne poniższe kategorie wraz z przypisanymi do nich adresatami:

Kategoria	Adresat
Niewypłacalność	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny Marszałek Województwa
Sprawy ogólne	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny Marszałek Województwa Ministerstwo Rozwoju Ministerstwo Finansów
Interpretacja przepisów	Ministerstwo Rozwoju Ministerstwo Finansów
Zabezpieczenie finansowe danego PT	Marszałek Województwa

Aby przejść do formularza tworzenia nowej korespondencji, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Korespondencja”, a następnie wybrać przycisk „Nowa korespondencja”:

The screenshot shows the 'Korespondencja' (Correspondence) menu. The left sidebar has a red box around the 'Korespondencja' option. The main content area has a red box around the 'Nowa korespondencja' button in the top right corner. Below the button is a search filter section with fields for 'Numer', 'Data utworzenia od', 'Data utworzenia do', 'Status', 'Kategoria', 'Autor', and 'Przydzielony'. Below the search filters is a table titled 'Historia korespondencji' (History of correspondence) with columns: NUMER KORESpondENCJI, UTWORZONO, KATEGORIA, TEMAT, STATUS, AUTOR, PRZYDZIELONY, and SZCZEGÓŁY. The table contains 5 rows of data. At the bottom of the page, there are logos for Fundusze Europejskie, Rzeszpolita Polska, and Unia Europejska.

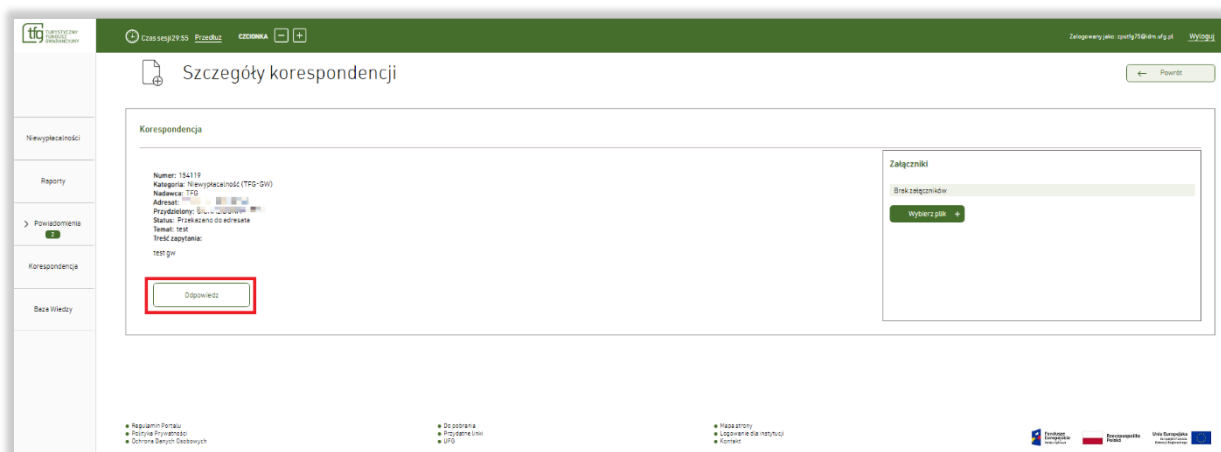
Rysunek 67. Ekran formularza korespondencji z zaznaczonym przyciskiem Tworzenia nowej korespondencji.

Na formularzu tworzenia nowej korespondencji, należy uzupełnić wymagane pola: Kategoria, Adresat, Temat i Treść. Jest również możliwość dodania załącznika do nowej korespondencji. Aby wysłać wiadomość należy wybrać opcję „Wyślij”.

The screenshot shows the 'Tworzenie nowej korespondencji' (Creating new correspondence) form. The form has a red box around the 'Załączniki' (Attachments) section, which shows a file named 'Nowa korespondencja.png' and a 'Wybierz plik' button. Another red box highlights the 'Wyślij' button at the bottom right. The form also has fields for 'Sprawy ogólne', 'Tytułowy Fundusz Owaracjiny', and 'Nowa korespondencja'. At the bottom of the page, there are logos for Fundusze Europejskie, Rzeszpolita Polska, and Unia Europejska.

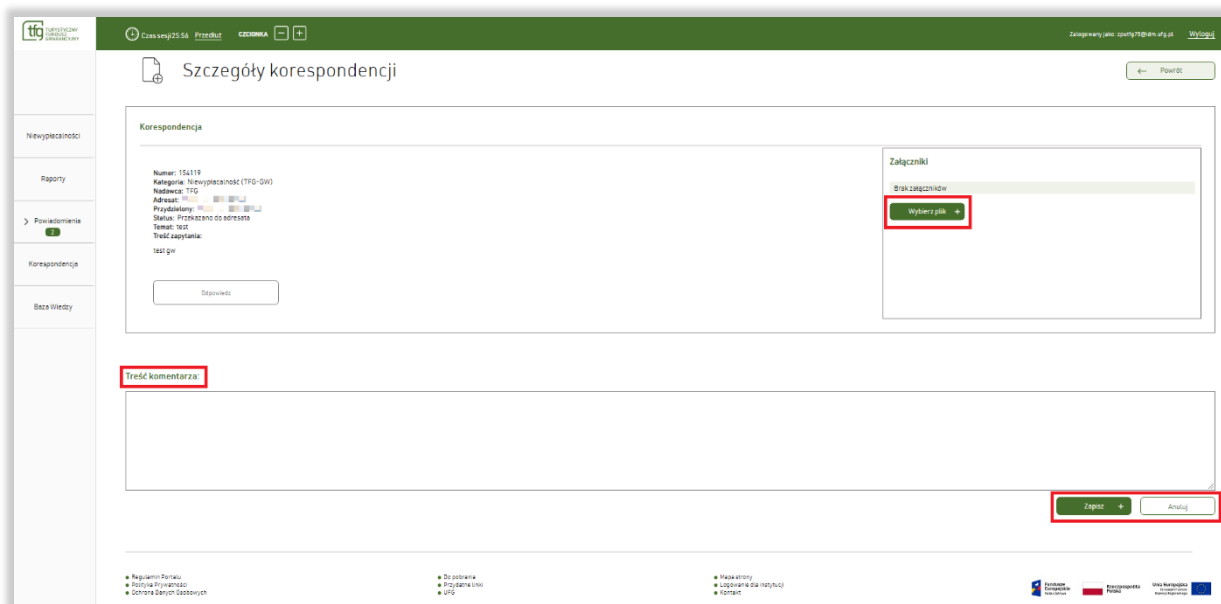
Rysunek 68. Ekran formularza tworzenia nowej korespondencji.

W przypadku otrzymania od nadawcy korespondencji, która jest widoczna ze statusem „Przekazano do adresata” użytkownik posiada możliwość udzielenia odpowiedzi w Portalu.



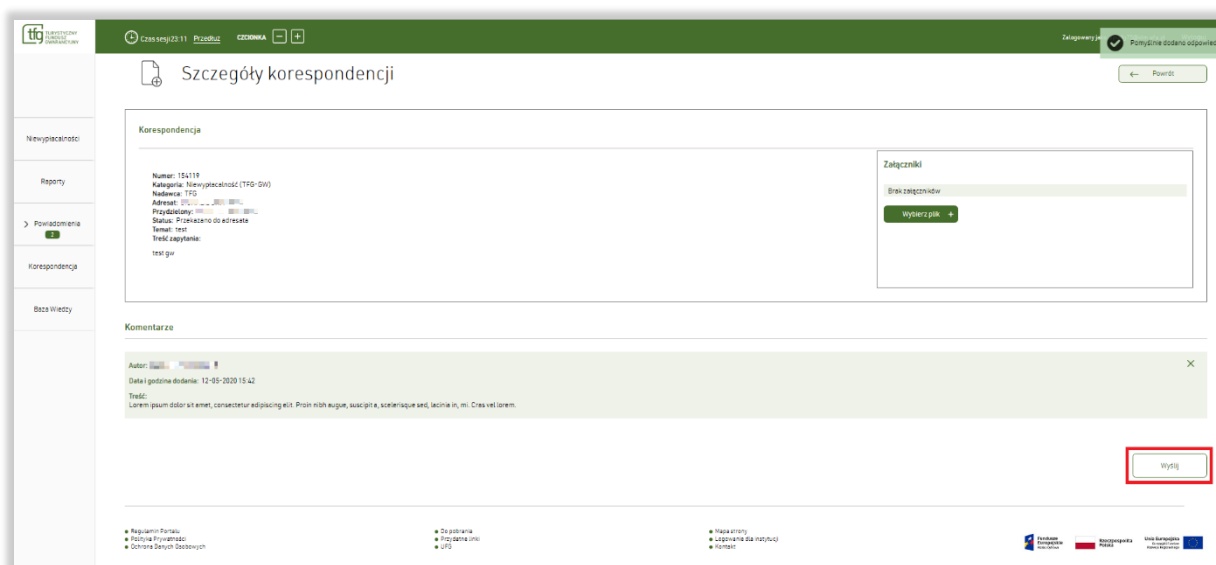
Rysunek 69. Szczegóły korespondencji – udzielanie odpowiedzi.

W celu udzielenia odpowiedzi należy wybrać opcję „Odpowiedz”. Uwidocznione zostanie pole tekstowe, które po uzupełnieniu będzie stanowiło treść odpowiedzi. Na tym etapie możliwe jest zapisanie odpowiedzi w celu jej późniejszego wysłania poprzez wybranie przycisku „Zapisz” lub rezygnacja z możliwości dodania odpowiedzi poprzez wybranie przycisku „Anuluj”. System udostępnia możliwość dodawania załączników do korespondencji poprzez wybranie opcji „Wybierz plik”:



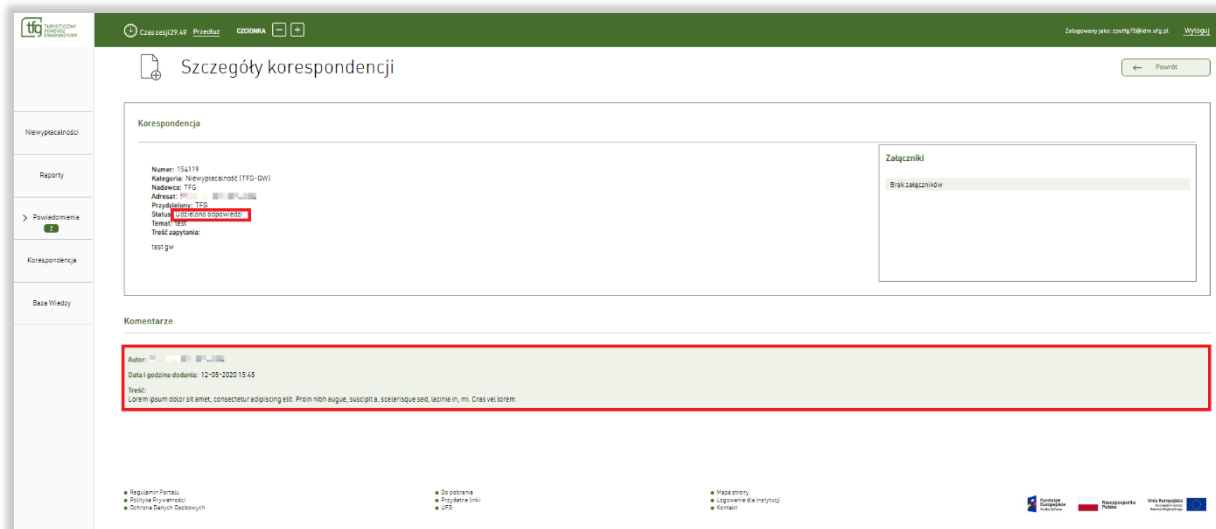
Rysunek 70. Szczegóły korespondencji – zapisywanie odpowiedzi.

W celu wysłania odpowiedzi do adresata konieczne jest zapisanie przygotowanej odpowiedzi, a następnie wybranie przycisku „Wyślij”:



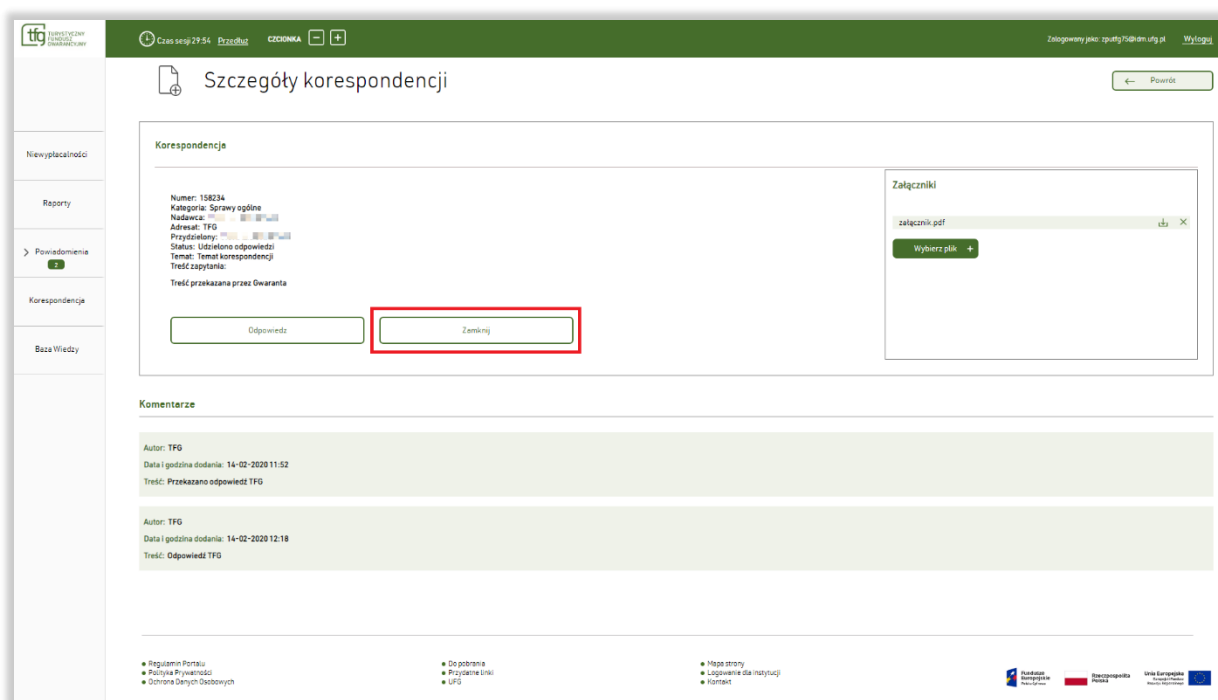
Rysunek 71. Wysłanie wiadomości do adresata.

Po dodaniu odpowiedzi i wysłaniu korespondencji do adresata status korespondencji ulega zmianie na „Udzielono odpowiedzi”, a dodana odpowiedź zostaje uwidoczniiona:



Rysunek 72. Szczegóły korespondencji - komentarze.

Po udzieleniu odpowiedzi przez adresata na formularzu uwidoczniiony zostanie kolejny komentarz. Użytkownik może ponownie odpowiedzieć dodając kolejny komentarz poprzez wybranie opcji „Odpowiedz” i postępowanie analogiczne jak w przypadku udzielania pierwszej odpowiedzi (dodana pozycja jest możliwa do usunięcia poprzez wybranie przycisku ✕). Chcąc zakończyć korespondencję użytkownik jest zobligowany do wyboru opcji „Zamknij”:



Rysunek 73. Szczegóły korespondencji - zamykanie korespondencji.

3.2.2.3. Statusy korespondencji

W Portalu TFG dostępne będą następujące statusy korespondencji wraz z ich objaśnieniem:

- **Przekazano do adresata** – status dotyczy korespondencji, która została przekazana od nadawcy do adresata.
- **Udzielono odpowiedzi** – status dotyczy korespondencji, w której adresat udzielił odpowiedzi i przekazał ją do nadawcy pytania
- **Zamknięta** – status dotyczy korespondencji, która została ręcznie zamknięta przez użytkownika.
- **Przekazano do systemu merytorycznego** – status dotyczy korespondencji, która została przekazana przez TFG do wewnętrznego systemu merytorycznego w celu odpowiedzi na zadane pytanie.
- **Przekazano do Marszałka** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez danego marszałka województwa.
- **Przekazano do MR** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez Ministerstwo Rozwoju.
- **Przekazano do MF** – status dotyczy korespondencji, która została automatycznie przekazana na skrzynkę wskazaną przez Ministerstwo Finansów.

3.2.2.4. Powiadomienia korespondencji

W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą korespondencji:

- **Otrzymano zapytanie/wiadomość w Platformie Komunikacji** - powiadomienie wysyłane w przypadku otrzymania zapytania w Platformie Komunikacji,
- **Otrzymano odpowiedź w Platformie Komunikacji** - powiadomienie wysyłane w przypadku otrzymania odpowiedzi na zapytanie przekazane w Platformie Komunikacji,
- **Przekazanie zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata** - powiadomienie wysyłane w przypadku przekazania zapytania do obsługi w systemie informatycznym adresata (w sytuacji, gdy adresat w Parametryzacji korespondencji ustawił opcję automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową).

3.5. RAPORTY

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi raportów przez Gwarantów. System umożliwia generowanie oraz przeglądanie historycznych raportów.

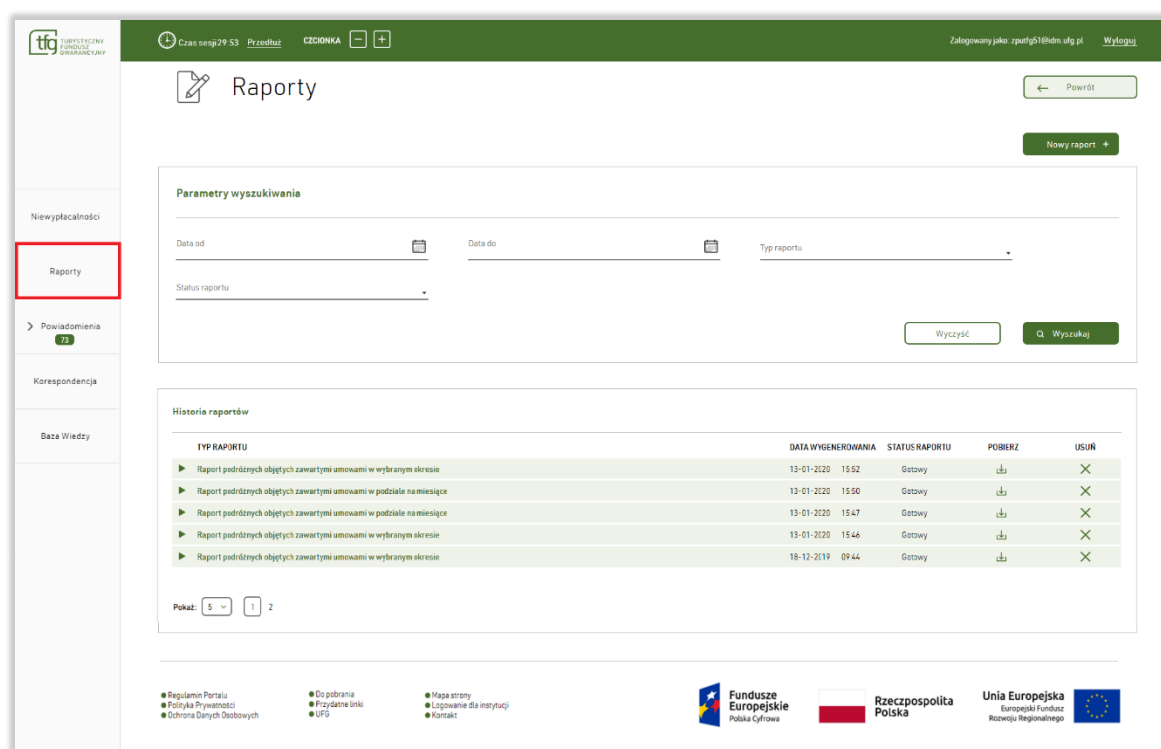
3.5.1. Dostępne raporty

W systemie dostępne są następujące raporty:

1. **Raport podróży objętych zawartymi umowami w wybranym okresie**
 - Raport prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi przez OT/PUNPUT w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
 - Prezentuje dane od lipca 2018 r.
2. **Raport podróży objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące**
 - Raport prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi w poszczególnych miesiącach przez OT/PUNPUT w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
 - Prezentuje dane w poszczególnych miesiącach,
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
 - Prezentuje dane od lipca 2018 r.

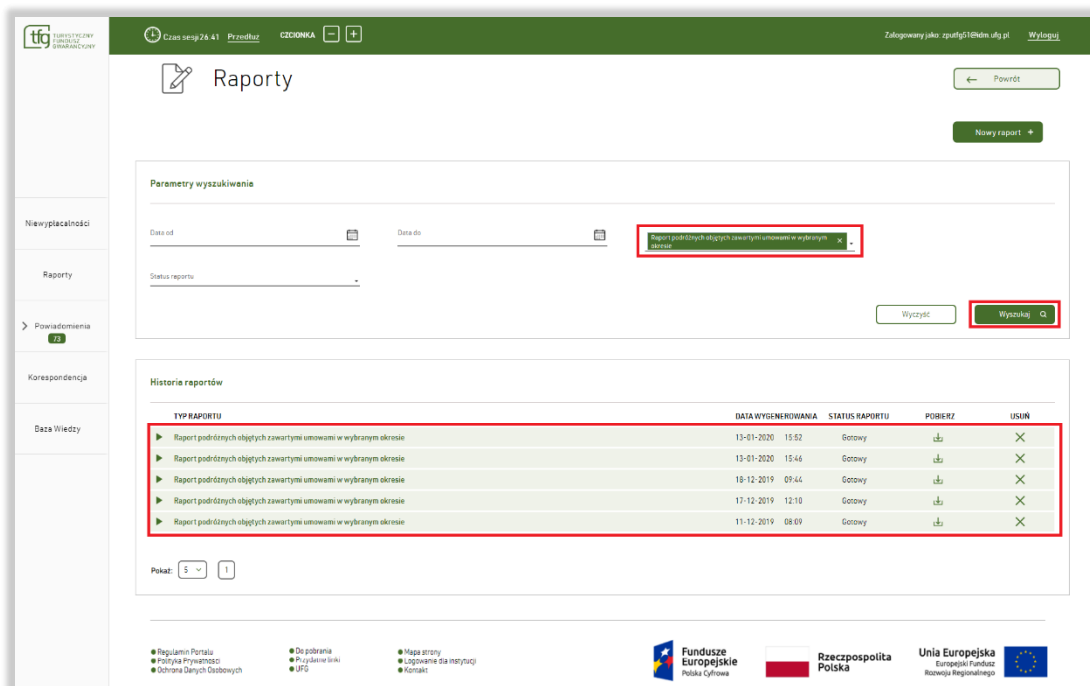
3.5.2. Pobieranie i generowanie raportów

Aby przejść do raportów w Portalu TFG, należy wybrać z menu użytkownika opcję „Raporty”:





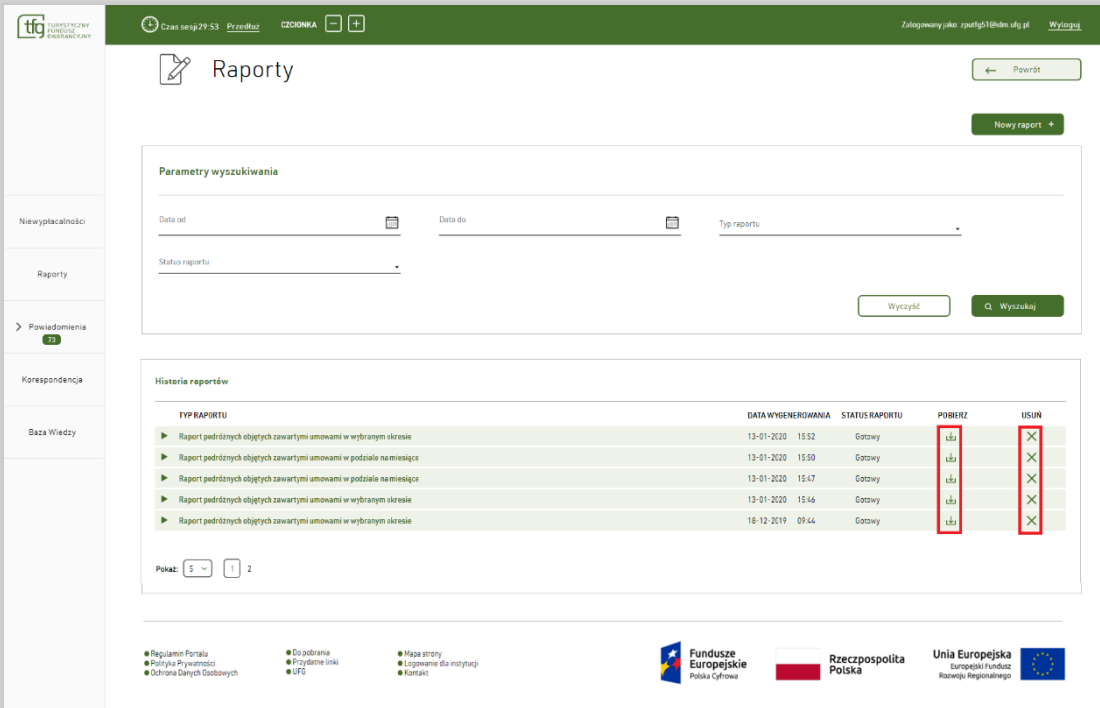
Rysunek 74. Przejście do raportów.

Użytkownik może wyszukać dany raport w *Historii raportów* (tj. wśród pobranych wcześniej raportów) korzystając z obszaru *Parametrów wyszukiwania* formularza wpisując parametry, a następnie wybierając opcję „Wyszukaj”. Aby usunąć wprowadzone parametry należy wybrać przycisk „Wyczyść”:













Rysunek 75. Parametry wyszukiwania raportów.

System udostępnia funkcjonalność usunięcia wybranych raportów poprzez skorzystanie z przycisku . Użytkownik może pobrać wygenerowany raport w formie pliku csv lub xls wybierając przycisk .

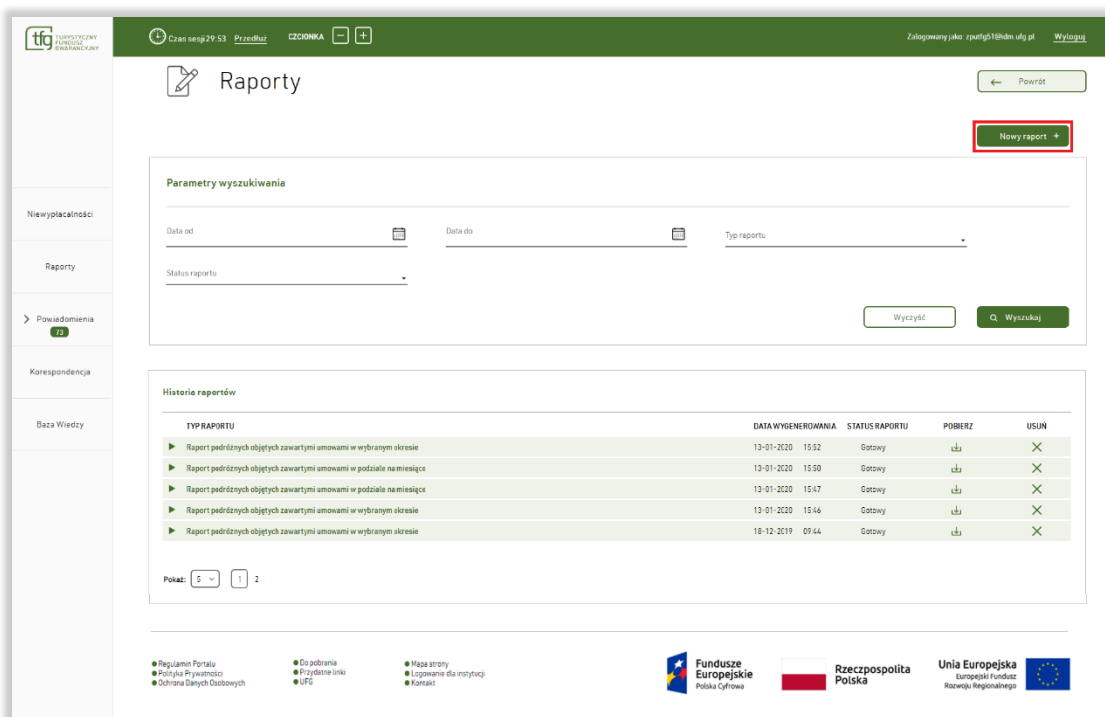


The screenshot shows the 'Raporty' (Reports) section of the TFG portal. It includes a search filter section with fields for 'Data od', 'Data do', 'Typ raportu', and 'Status raportu'. Below this is a table titled 'Historia raportów' (Report History) with columns: 'TYP RAPORTU', 'DATA WYGENEROWANIA', 'STATUS RAPORTU', 'POBIERZ' (Download), and 'USUN' (Delete). The table lists five reports, all with a status of 'Gotowy' (Ready). The 'POBIERZ' and 'USUN' columns contain icons for downloading and deleting reports, respectively. The 'USUN' column icons are marked with a red 'X'.

TYP RAPORTU	DATA WYGENEROWANIA	STATUS RAPORTU	POBIERZ	USUN
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020 15:52	Gotowy		
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiąc	13-01-2020 15:50	Gotowy		
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiąc	13-01-2020 15:47	Gotowy		
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020 15:46	Gotowy		
Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	18-12-2019 09:44	Gotowy		

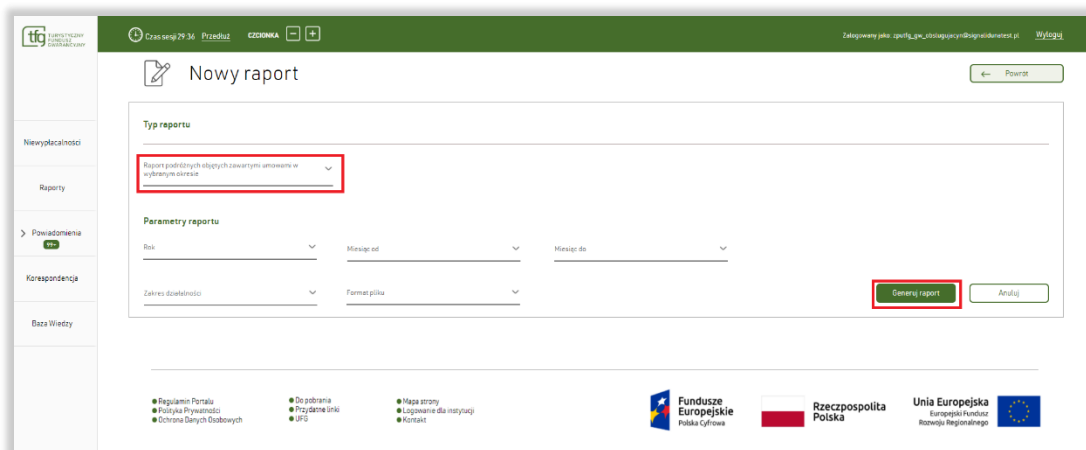
Rysunek 76. Pobieranie/usuwanie raportów.

Portal TFG umożliwia wygenerowanie nowego raportu, aby to uczynić należy z poziomu formularza *Raporty* wybrać opcję „Nowy raport”:



Rysunek 77. Przejście do wygenerowania nowego raportu.

Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Nowy raport*, gdzie wybierając odpowiedni typ raportu i jego parametry możliwe jest jego wygenerowanie. Aby wygenerować raport należy uzupełnić parametry raportu, a następnie wybrać opcję „Generuj raport”:



Rysunek 78. Generowanie raportu.

Po wybraniu przycisku „Generuj raport” użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Raporty*, gdzie raport zostaje uwidoczniiony w tabeli *Historia raportów* ze statusem „W trakcie”. Gdy raport zostanie wygenerowany nastąpi zmiana jego statusu na „Gotowy”, a system umożliwi jego pobranie. Po wygenerowaniu raportu użytkownik otrzyma również powiadomienie w Portalu TFG.

Historia raportów					
TYP RAPORTU	DATA WYGENEROWANIA		STATUS RAPORTU	POBIERZ	USUŃ
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	14-02-2020	13:00	W trakcie		✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020	15:52	Gotowy	↓	✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	13-01-2020	15:50	Gotowy	↓	✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	13-01-2020	15:47	Gotowy	↓	✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020	15:46	Gotowy	↓	✕

Pokaż: 2

Rysunek 79. Wyświetlenie nowo wygenerowanego raportu w tabeli „Historia raportów”.

Możliwe jest zapoznanie się z danymi szczegółowymi wybranego raportu poprzez wybranie opcji ▶ :

Historia raportów					
TYP RAPORTU	DATA WYGENEROWANIA		STATUS RAPORTU	POBIERZ	USUŃ
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	14-02-2020	13:00	W trakcie		✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020	15:52	Gotowy	↓	✕
▼ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	13-01-2020	15:50	Gotowy	↓	✕
Parametry raportu					
Okres: 7/2018-10/2018					
Zakres działalności: imprezy turystyczne					
Posiagane usługi: turystyczne					
Format pliku: CSV					
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	13-01-2020	15:47	Gotowy	↓	✕
▶ Raport podręcznych objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	13-01-2020	15:46	Gotowy	↓	✕

Pokaż: 4

Rysunek 80. Wyświetlenie danych szczegółowych raportu .