

PODRĘCZNIK DLA UŻYTKOWNIKA URZĘDÓW MARSZAŁKOWSKICH

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. Instrukcja nadawania uprawnień dot. portalu TFG w Systemie IDM.....	6
3.2.1. Udostępnienie Portalu TFG pracownikom Urzędów Marszałkowskich	6
3.2.2. Role dotyczące Portalu TFG w systemie IDM	9
3.3. Obsługa niewypłacalności	9
3.3.1. Formularz Niewypłacalności w Portalu	9
3.3.2. Tworzenie nowej niewypłacalności.....	11
3.3.3. Obsługa dyspozycji zaliczki	13
3.3.4. Obsługa rozliczenia zaliczki	29
3.3.5. Przeglądanie listy roszczeń.....	47
3.4. Baza Wiedzy	56
3.4.1. Wyszukiwanie treści	59
3.5. Obsługa procesu komunikacyjnego	61
3.5.1. Powiadomienia.....	61
3.5.2. Korespondencja.....	68
3.6. Raporty	77
3.6.1. Dostępne raporty	77
3.6.2. Pobieranie i generowanie raportów	81
3.7. Anomalie	84
3.7.1. Raporty Anomalii.....	85
3.7.2. Generowanie raportów anomalii	88

2. WPROWADZENIE

2.1. CEL DOKUMENTU

Niniejszy dokument jest **Dokumentacją Użytkownika** przeznaczoną dla pracownika **Urzędu Marszałkowskiego**. Stanowi podręcznik użytkownika zawierający 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 urzędów marszałkowskich takich obszarów Portalu TFG jak:

- Baza Wiedzy,
- Obsługa korespondencji wraz z jej parametryzacją,
- Obsługa niewypłacalności w tym obsługa dyspozycji zaliczek, rozliczeń zaliczek oraz przeglądanie listy roszczeń,
- Obsługa powiadomień wraz z ich parametryzacją,
- Obsługa anomalii,
- Obsługa raportów.

Dla pracowników Urzędów Marszałkowskich zostały przewidziane następujące role uprawniające użytkownika do dostępu funkcjonalności wybranych obszarów Portalu TFG:

Obszar Portalu ZPUTFG	Rola użytkownika	Opis roli
Obsługa korespondencji wraz z jej parametryzacją	Administrator	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędu Marszałkowskiego, którzy mają uprawnienia do administrowania ustawieniami korespondencji.
	Obsługujący korespondencję	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy mają uprawnienia do obsługi korespondencji.
Obsługa niewypłacalności w tym obsługa dyspozycji zaliczek, rozliczeń zaliczek oraz przeglądanie listy roszczeń	Przeglądający listy roszczeń	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy posiadają uprawnienia do przeglądania listy roszczeń.
	Obsługujący dyspozycje zaliczki	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy posiadają uprawnienia do obsługi dyspozycji zaliczki.
	Akceptujący dyspozycje zaliczki	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy posiadają uprawnienia do akceptacji dyspozycji zaliczki.
	Obsługujący rozliczenia zaliczki	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy posiadają uprawnienia do obsługi rozliczeń zaliczki.
	Akceptujący rozliczenia zaliczki	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, którzy posiadają uprawnienia do akceptacji rozliczeń zaliczki.
	Obsługujący niewypłacalności	Aktor dedykowany użytkownikom Urzędów Marszałkowskich, 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 Urzędów Marszałkowskich

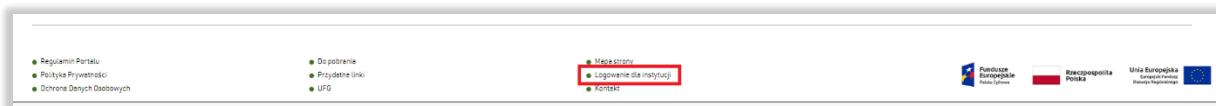
		posiadającym dostęp do przeglądania zawartości Bazy Wiedzy.
Obsługa raportów	Obsługujący raporty	Aktor Modułu Raportowego, użytkownik reprezentujący Marszałka Województwa, z rolą umożliwiającą obsługę raportów.
Obsługa anomalii	Obsługujący anomalie	Aktor Modułu Wykrywania Anomalii, użytkownik reprezentujący pracownika Urzędów Marszałkowskich, z rolą umożliwiającą obsługę anomalii.

Ponadto pracownicy Urzędów Marszałkowskich posiadający uprawnienia do dokonywania edycji wpisów w Centralnej Ewidencji Organizatorów Turystyki i Przedsiębiorców Ułatwiających Nabywanie Powiązanych Usług Turystycznych poprzez Portal TFG będą mogli przejść do Ewidencji bez konieczności oddzielnego logowania.

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.

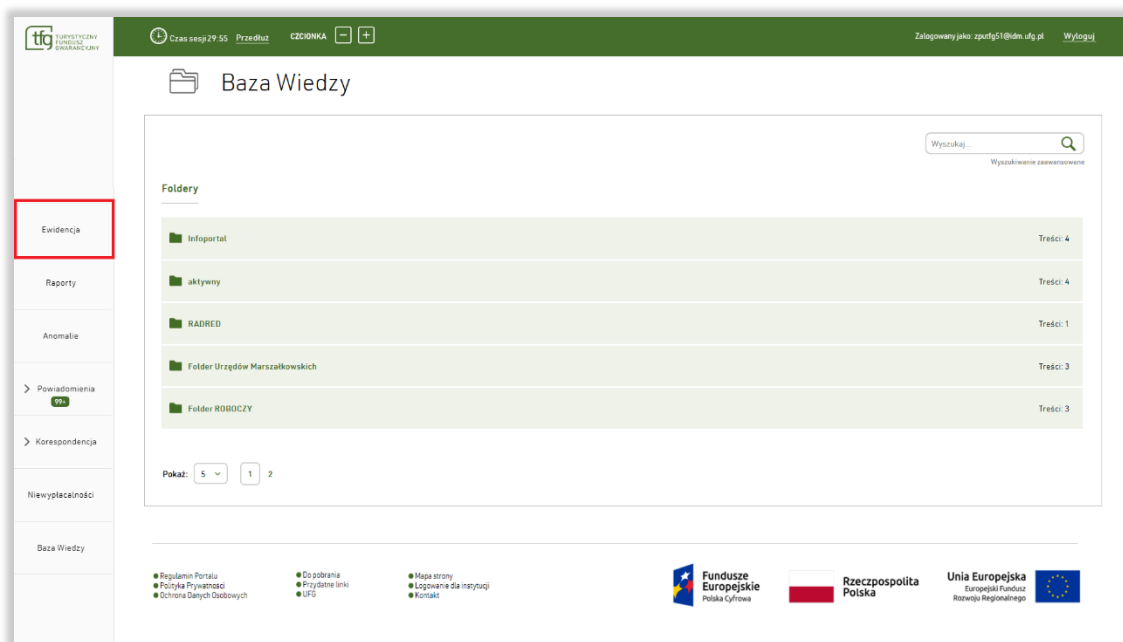
- 2) poprzez wpisanie w oknie przeglądarki adresu <https://portal-tfg.ufg.pl>.
Następnie wyświetlony zostanie ekran logowania do Strefy Kontrahenta (należy korzystać z danych do logowania, które dotychczas służyły do logowania do Ewidencji):



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” .

System po zalogowaniu umożliwia przejście do systemu zewnętrznego „Ewidencja” poprzez wybranie opcji „Ewidencja” w menu bocznym użytkownika:



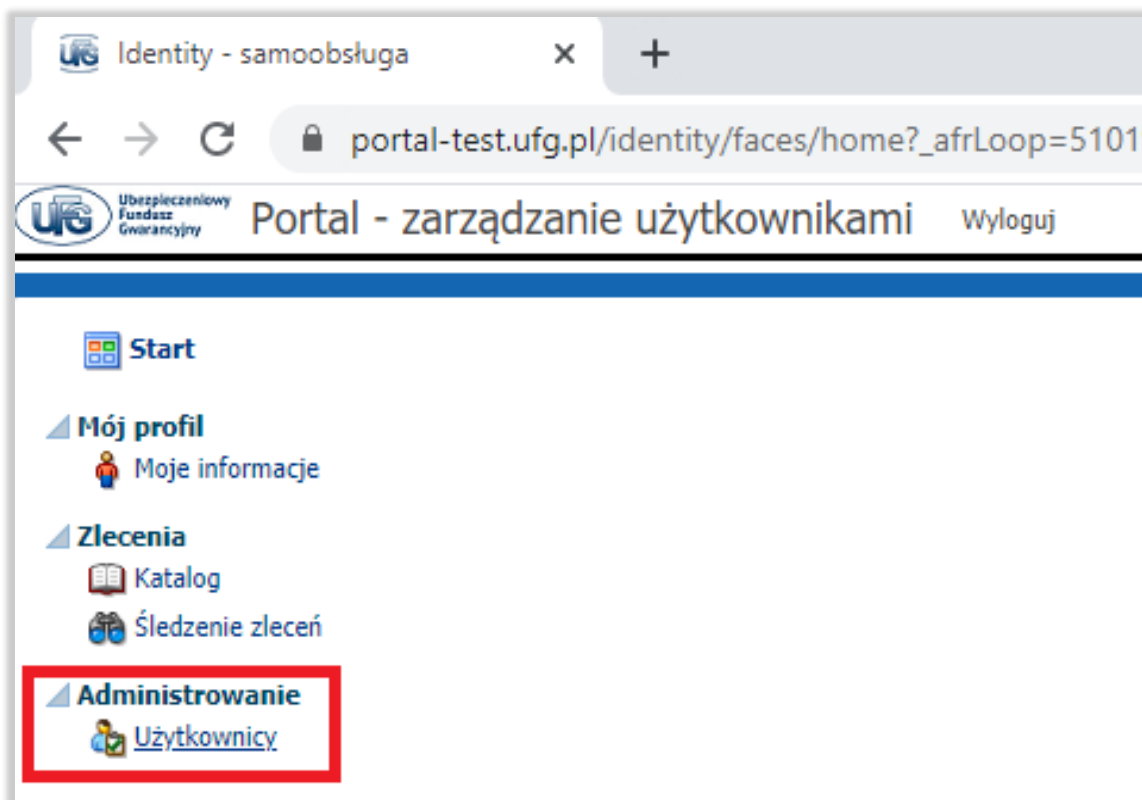
Rysunek 3. Przejście do systemu „Ewidencja”

3.2. INSTRUKCJA NADAWANIA UPRAWNIEŃ DOT. PORTALU TFG W SYSTEMIE IDM

3.2.1. Udostępnienie Portalu TFG pracownikom Urzędów Marszałkowskich

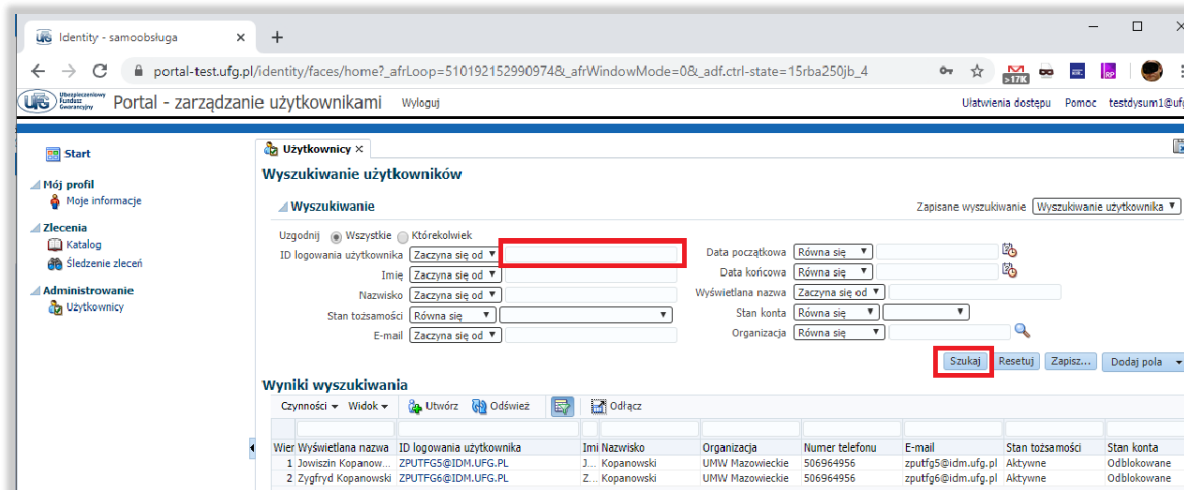
Aby umożliwić korzystanie z Portalu TFG pracownikom urzędu marszałkowskiego, dysponent uprawnień w danym urzędzie powinien dodać poszczególnym użytkownikom odpowiednie role. W tym celu należy postępować zgodnie z poniżej opisanymi krokami:

Pierwszym krokiem jest wejście na stronę internetową: <https://ufg.pl/identity> i zalogowanie się na konto dysponenta uprawnień i na ekranie Portal - zarządzanie użytkownikami wybór opcji: „Administrowanie: Użytkownicy”:



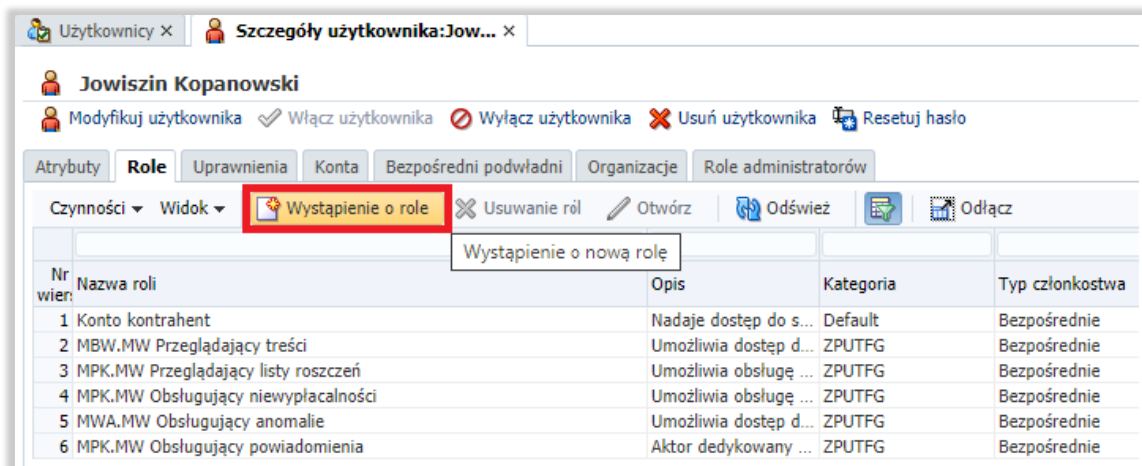
Rysunek 4. Zarządzanie użytkownikami w Systemie IDM.

Następnie wybierz przycisk „Szukaj” nie uzupełniając żadnego z pól – pojawią się wszyscy użytkownicy Twojej organizacji:



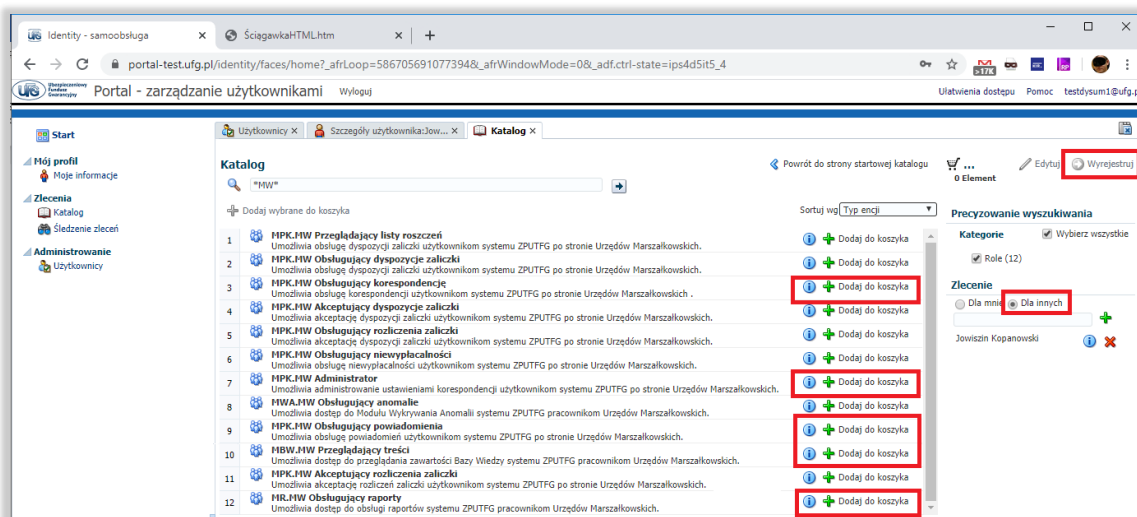
Rysunek 5. Wyszukiwanie użytkowników w Systemie IDM.

W następnym kroku należy wybrać użytkownika, dla którego należy dodać nową rolę. Po wyszukaniu użytkownika należy przejść w szczegóły klikając w „ID logowania użytkownika”, a następnie wybrać przycisk „Wystąpienie o rolę”:



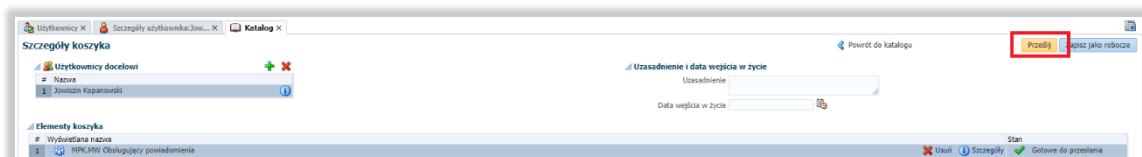
Rysunek 6. Wystąpienie o rolę w systemie IDM.

W kolejnej czynności należy wystąpić o nadanie jednej lub więcej dostępnych ról. Następnie należy wybrać rolę przyciskiem: „Dodaj do koszyka”. Można w tym miejscu uwzględnić więcej niż 1 osobę – wybierając opcję: „Dla innych” i znak „+”. Następnie należy wybrać przycisk „Wyrejestruj”:



Rysunek 7. Wyrejestrowanie użytkownika w Systemie IDM.

Potwierdź wybór przyciskiem „Prześlij”:



Rysunek 8. Potwierdzenie wyboru dodania użytkownika.

Poinformuj TFG (tfg@ufg.pl) o nadaniu ról (krok tymczasowy, który nie będzie konieczny po zakończeniu okresu pilotażowego). Administrator w UFG nada uprawnienia zgodnie z przypisanymi rolami.

Role zostały nadane. Użytkownik, któremu nadane zostały nowe role może się zalogować w strefie kontrahenta Portalu TFG: <https://portal-tfg.ufg.pl>

Użytkownik powinien zobaczyć ekran:



Rysunek 9. Ekran Bazy Wiedzy w Portalu TFG.

3.2.2. Role dotyczące Portalu TFG w systemie IDM

- MBW.MW Przeglądający treści,
- MR.MW Obsługujący raporty,
- MWA.MW Obsługujący anomalie,
- MPK.MW Obsługujący korespondencję,
- MPK.MW Obsługujący powiadomienia,
- MPK.MW Obsługujący niewypłacalności,
- MPK.MW Obsługujący rozliczenia zaliczki,
- MPK.MW Akceptujący rozliczenia zaliczki,
- MPK.MW Obsługujący dyspozycje zaliczki,
- MPK.MW Akceptujący dyspozycje zaliczki,
- MPK.MW Przeglądający listy roszczeń,
- MPK.MW Administrator.

3.3. OBSŁUGA NIEWYPŁACALNOŚCI

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi niewypłacalności przez pracowników Urzędów Marszałkowskich. 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.

3.3.1. Formularz Niewypłacalności w Portalu

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

Niewypłacalności

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Nr ewidencyjny

Zamknięta

Wyszukaj Wyczyść

Lista niewypłacalności

NR NIEWYPŁACALNOŚCI	STATUS	DATA NIEWYPŁACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			

Pokaż: 5 1 2 3 4 5

Listy roszczeń Dyspozycje zaliczki Rozliczenia zaliczki

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. Formularz Niewypłacalności.

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

Niewypłacalności

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Aktywna

Wyszukaj Wyczyść

Lista niewypłacalności

NR NIEWYPŁACALNOŚCI	STATUS	DATA NIEWYPŁACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/	Aktywna			

Pokaż: 5 1

Listy roszczeń Dyspozycje zaliczki Rozliczenia zaliczki

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. Wyszukiwanie niewypłacalności.

Aby wyczyścić parametry i wyniki wyszukiwania należy wybrać opcję „Wyczyść”, wtedy system zwróci pełną listę niewypłacalności. Użytkownik Urzędu Marszałkowskiego będzie miał wgląd do niewypłacalności przedsiębiorców turystycznych z danego województwa.

Niewypłacalności

Nowa niewypłacalność +

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Aktywna

Wyszukaj Wyczyść

Lista niewypłacalności

NR NIEWYPŁACALNOŚCI	STATUS	DATA NIEWYPŁACALNOŚCI	NR EWIDENCYJNY	NAZWA PRZEDSIĘBIORCY
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			
ETN/	Aktywna			

Pokaż: 5 1

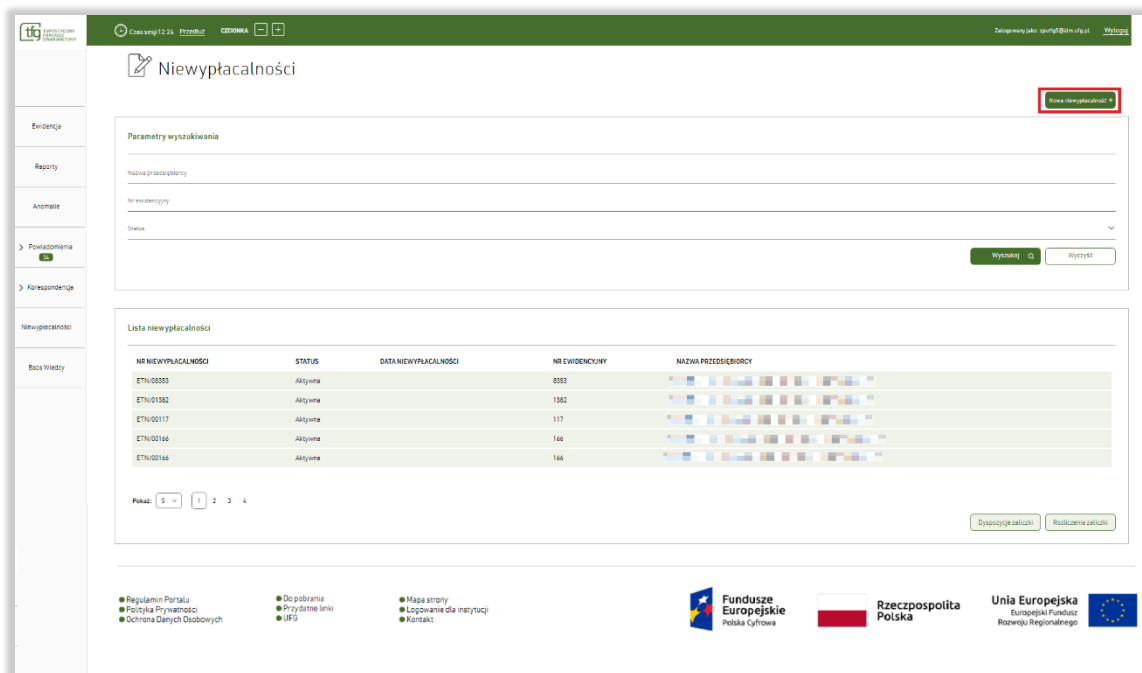
Listy rozszereż Dyspozycje zaliczek Rozliczenia zaliczek

Rysunek 12. Czyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania.

3.3.2. Tworzenie nowej niewypłacalności

Tworzenie nowej niewypłacalności możliwe będzie w odniesieniu do przedsiębiorców turystycznych z województwa danego marszałka województwa.

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



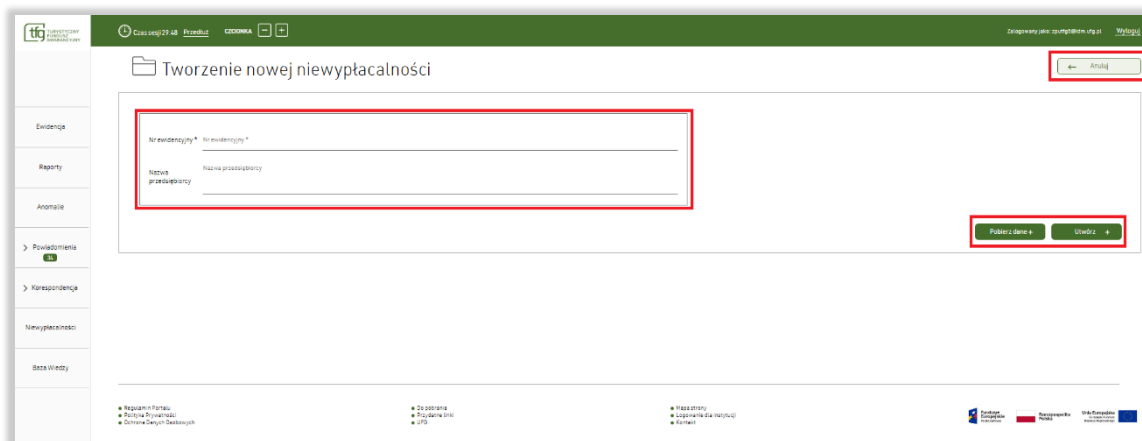
Rysunek 13. Ekran niewypłacalności w Portalu TFG.

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.

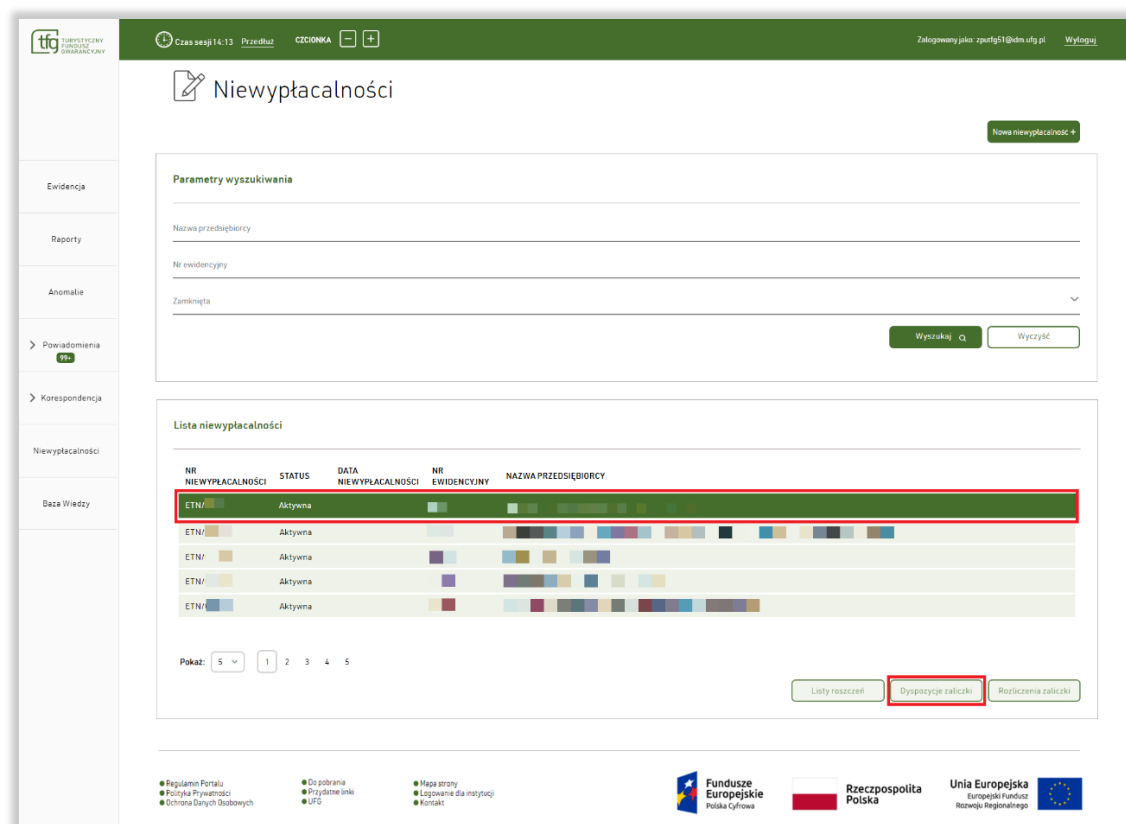


Rysunek 14. Zrzut ekranu prezentujący tworzenie nowej niewypłacalności.

3.3.3. Obsługa dyspozycji zaliczki

3.3.3.1. Przeglądanie dyspozycji zaliczki

Aby przejść do dyspozycji zaliczki danej niewypłacalności należy wybrać poprzez kliknięcie w dany rekord tabeli *Lista niewypłacalności* daną niewypłacalność. System podświetli wybraną pozycję oraz udostępni możliwość wybrania przycisku „Dyspozycje zaliczki”. Przycisk „Dyspozycje zaliczki” będzie widoczny dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący dyspozycje zaliczki lub Akceptujący rozliczenia zaliczki:



Rysunek 15. Przejście do dyspozycji zaliczek niewypłacalności.

Po kliknięciu przycisku „Dyspozycje zaliczki” nastąpi przekierowanie do formularza *Historia przekazanych dyspozycji*, na którym są widoczne obszary: *Lista przekazanych dyspozycji* oraz *Dyspozycje zaliczki do akceptacji*.

Rysunek 16. Formularz Historia przekazanych dyspozycji.

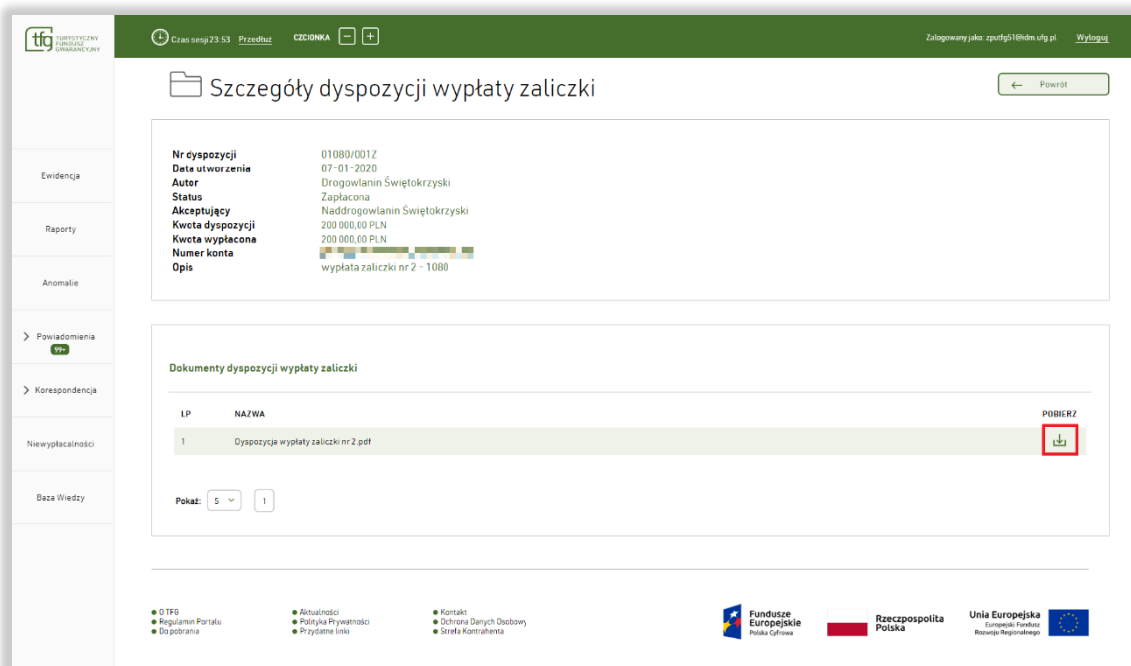
W Portalu TFG dyspozycje wypłaty zaliczki będą widoczne z następującymi statusami:

- **Do akceptacji** – status będzie nadawany dyspozycji, która wymaga akceptacji i autoryzacji przez uprawnionego do tego pracownika marszałka województwa.
- **Zarejestrowana** – status będzie nadawany dyspozycji, która została zarejestrowana w TFG.
- **Zapłacona** – status będzie nadawany dyspozycji, która została wypłacona na konto marszałka wskazane podczas rejestracji dyspozycji.
- **Zapłacona częściowo** – status będzie nadawany dyspozycji, która została w części wypłacona na konta marszałka wskazane podczas rejestracji dyspozycji.
- **Odrzucona przez Marszałka** – status będzie nadawany dyspozycji, która została odrzucona przez uprawnionego pracownika marszałka województwa.
- **Odrzucona przez TFG** – status będzie nadawany dyspozycji, która została odrzucona przez operatora TFG.

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

Rysunek 18. Przejście do szczegółów dyspozycji o statusie „W trakcie”.

Przejście do szczegółów dyspozycji o innym statusie niż „W trakcie” skutkuje przekierowaniem do formularza *Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki*, gdzie możliwe jest pobranie dokumentów dyspozycji wypłaty zaliczki poprzez wybranie opcji :



Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki

Nr dyspozycji: 01080/001Z
Data utworzenia: 07-01-2020
Autor: Drogowianin Świętokrzyski
Status: Zapłacona
Akceptujący: Nadzorca Świętokrzyski
Kwota dyspozycji: 200 000,00 PLN
Kwota wypłacona: 200 000,00 PLN
Numer konta: 
Opis: wypłata zaliczki nr 2 - 1080

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	Dyspozycja wypłaty zaliczki nr 2.pdf	

Pokaż: 5 1

Rysunek 19. Pobranie załącznika dokumentów dyspozycji wypłaty zaliczki.

Wybranie przejścia do szczegółów dyspozycji o statusie „Do akceptacji” skutkuje przekierowaniem do formularza *Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki*, gdzie możliwe jest pobranie dokumentów dyspozycji wypłaty zaliczki poprzez wybranie opcji  oraz zaakceptowanie dyspozycji (akceptacja jest widoczna tylko dla użytkowników posiadających rolę Akceptujący dyspozycje zaliczki):

Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki

Data utworzenia: 14-01-2020
 Autor: Drogowianin Świętokrzyski
 Status: Do akceptacji
 Kwota dyspozycji: 323 223,00 PLN
 Numer konta: [numer konta]
 Opis: [opis]

Wyślij dyspozycję autoryzując się:

PROBLEM ZAŁĄCZANYM CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM ODRZUC

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	test_pdf.pdf	[ikonka pobrania]

Pokaż: 5 1

Rysunek 20. Wysyłanie dyspozycji wypłaty zaliczki.

W przypadku gdy użytkownik nie posiada roli Akceptujący dyspozycje zaliczki użytkownik nie posiada możliwości zaakceptowania dyspozycji wypłaty zaliczki. Możliwe jest jedynie pobranie dokumentów dyspozycji wypłaty zaliczki poprzez wybranie opcji  :

Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki

Nr dyspozycji: 01080/001Z
 Data utworzenia: 07-01-2020
 Autor: Drogowianin Świętokrzyski
 Status: Zapłacona
 Akceptujący: Nadrogowianin Świętokrzyski
 Kwota dyspozycji: 200 000,00 PLN
 Kwota wypłacona: 200 000,00 PLN
 Numer konta: [numer konta]
 Opis: wypłata zaliczki nr 2 - 1080

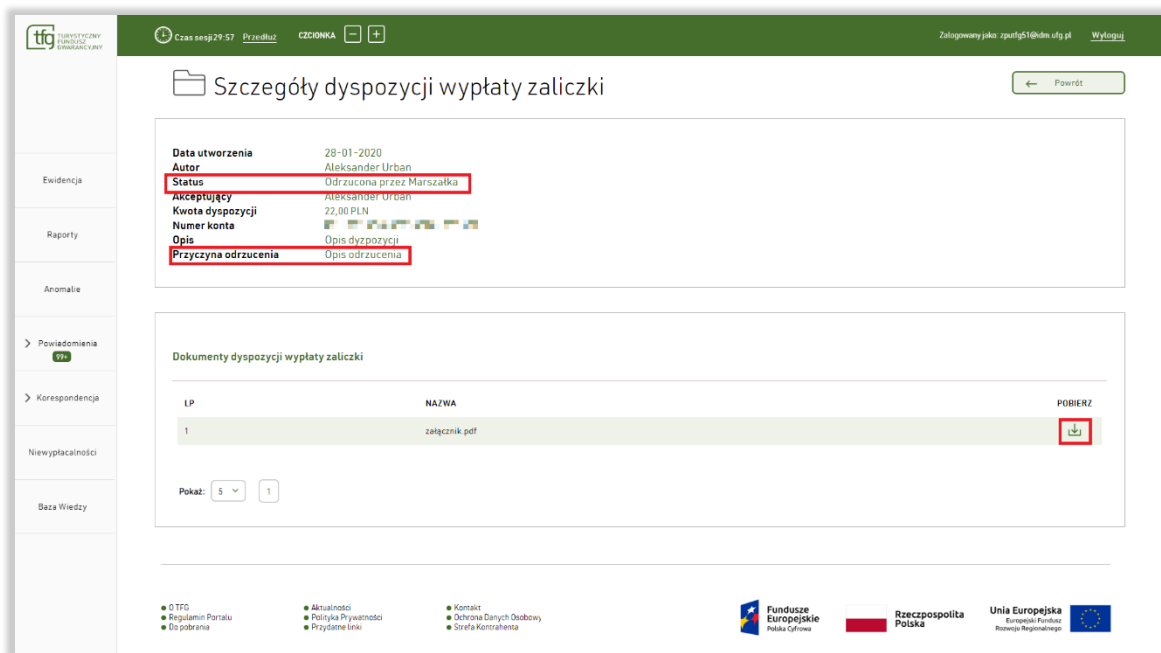
Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	Dyspozycja wypłaty zaliczki nr 2.pdf	[ikonka pobrania]

Pokaż: 5 1

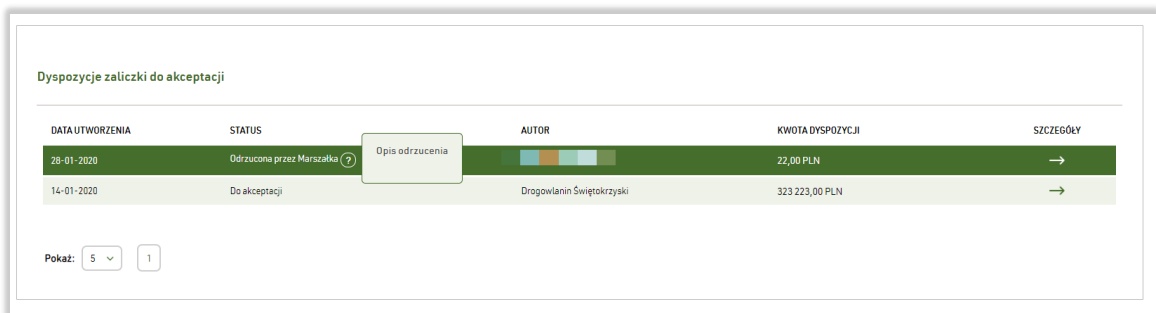
Rysunek 21. Formularz Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki użytkownika nie posiadającego roli Akceptującego dyspozycje zaliczki.

Wybranie przejścia do szczegółów dyspozycji o statusie „Odrzucona przez Marszałka” skutkuje uwidocznieniem formularza *Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki*, gdzie użytkownik może pobrać załączony wcześniej dokument dyspozycji wybierając opcję  oraz zapoznać się z treścią przyczyny odrzucenia:



Rysunek 22. Odrzucona dyspozycja wypłaty zaliczki.

Przyczyna odrzucenia dyspozycji zaliczki jest również uwidaczniana na formularzu *Historia przekazanych dyspozycji* po najechnaniu kursorem myszy na ikonę  uwidocznioną przy statusie „Odrzucona przez Marszałka” w tabeli *Dyspozycje zaliczki do akceptacji*:

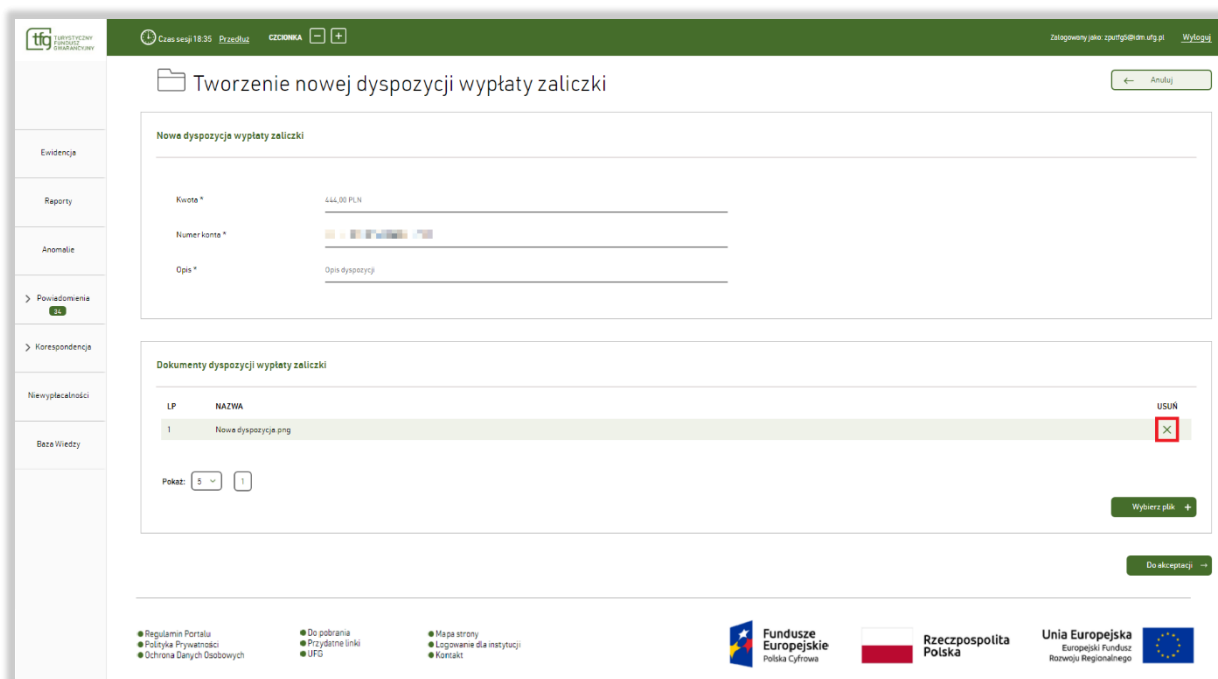


Rysunek 23. Wyświetlenie przyczyny odrzucenia dyspozycji zaliczki do akceptacji.

3.3.3.2. Tworzenie dyspozycji zaliczki

Aby utworzyć dyspozycję należy wybrać opcję „Nowa dyspozycja” (przycisk jest widoczny dla użytkownika posiadającego rolę Obsługujący dyspozycje zaliczki):

Po dodaniu dokumentu możliwe jest jego usunięcie poprzez wybranie przycisku  :



Tworzenie nowej dyspozycji wypłaty zaliczki

Nowa dyspozycja wypłaty zaliczki

Kwota * 444,00 PLN

Numer konta * 

Opis * Opis dyspozycji

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	USUN
1	Nowa dyspozycja.png	

Pokaż: 5 1

Wybierz plik +

Do akceptacji →

Regulamin Portalu
Polityka Prywatności
Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania
Przydatne linki
UFG

Mapa strony
Logowanie dla instytucji
Kontakt

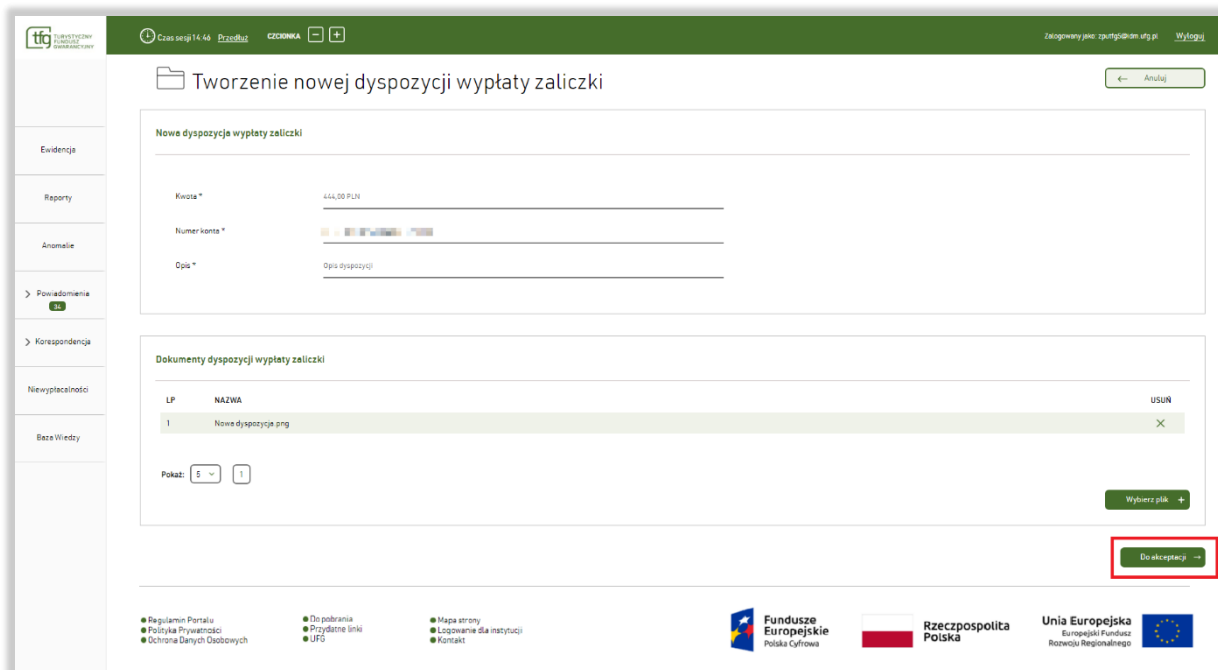
Fundusze Europejskie
Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita
Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Rysunek 26. Usunięcie dokumentów dyspozycji wypłaty zaliczki.

Wysłanie kompletnej dyspozycji możliwe jest poprzez wybranie opcji „Do akceptacji”:



Tworzenie nowej dyspozycji wypłaty zaliczki

Nowa dyspozycja wypłaty zaliczki

Kwota * 444,00 PLN

Numer konta * 

Opis * Opis dyspozycji

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	USUN
1	Nowa dyspozycja.png	

Pokaż: 5 1

Wybierz plik +

Do akceptacji →

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 27. Przesłanie dyspozycji wypłaty zaliczki do akceptacji.

Nowo utworzona dyspozycja zostanie uwidoczniona w tabeli *Dyspozycje zaliczki do akceptacji*:

Dyspozycje zaliczki do akceptacji

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	KWOTA DYSPOZYCJI	SZCZEGÓŁY
28-01-2020	Do akceptacji		444,00 PLN	→
28-01-2020	Odrzucona przez Marszałka 		22,00 PLN	→
14-01-2020	Do akceptacji	Drogowlanin Świętokrzyski	323 223,00 PLN	→

Pokaż:

Rysunek 28. Uwidocznienie nowej dyspozycji w tabeli Dyspozycji zaliczki do akceptacji.

Użytkownicy posiadający rolę Akceptującego dyspozycje zaliczki mogą akceptować utworzone dyspozycje i przekazywać je do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. Aby to uczynić należy wejść w szczegóły dyspozycji o statusie „Do akceptacji” :

Dyspozycje zaliczki do akceptacji

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	KWOTA DYSPOZYCJI	SZCZEGÓŁY
28-01-2020	Do akceptacji		444,00 PLN	→
28-01-2020	Odrzucona przez Marszałka 		22,00 PLN	→
14-01-2020	Do akceptacji	Drogowlanin Świętokrzyski	323 223,00 PLN	→

Pokaż:

Rysunek 29. Przejście do szczegółów dyspozycji wypłaty zaliczki do akceptacji.

Po wybraniu przycisku  użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki*, gdzie możliwe jest wystanie dyspozycji wykorzystując dwa różne sposoby autoryzacji:

- Profil Zaufany
- Certyfikat Kwalifikowany

Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki

Data utworzenia: 28-01-2020
 Autor: [maskowany]
 Status: Do akceptacji
 Kwota dyspozycji: 444,00 PLN
 Numer konta: [maskowany]
 Opis: Opis dyspozycji

Wyslij dyspozycję autoryzując się:

PROFILEM ZAUFANYM CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM ODRZUC

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	test_pdf.pdf	

Pokaż: 5 1

Rysunek 30. Wysyłanie dyspozycji wypłaty zaliczki do TFG.

3.3.3.2.1. Autoryzacja Profilem Zaufanym

Po wybraniu opcji wysłania dyspozycji z autoryzacją przy użyciu profilu zaufanego użytkownik zostanie przekierowany do strony logowania profilu zaufanego

gov.pl | Serwis Rzeczypospolitej Polskiej

Login Profil Zaufany

Zaloguj się za pomocą nazwy użytkownika lub adresu e-mail

Nazwa użytkownika lub adres e-mail
 Wpisz nazwę użytkownika lub adres e-mail

[Nie pamiętam nazwy użytkownika](#)

Hasło
 Wpisz hasło

[Nie pamiętam hasła](#)

ZALOGUJ SIĘ

Zaloguj się przy pomocy banku lub innego dostawcy

Nie masz Profilu Zaufanego?
 Twój bank lub dostawca nie udostępnia logowania

ZALÓŻ PROFIL

Rysunek 31. Ekran logowania do Profilu Zaufanego.

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

Rysunek 32. Autoryzacja profilem zaufanym.

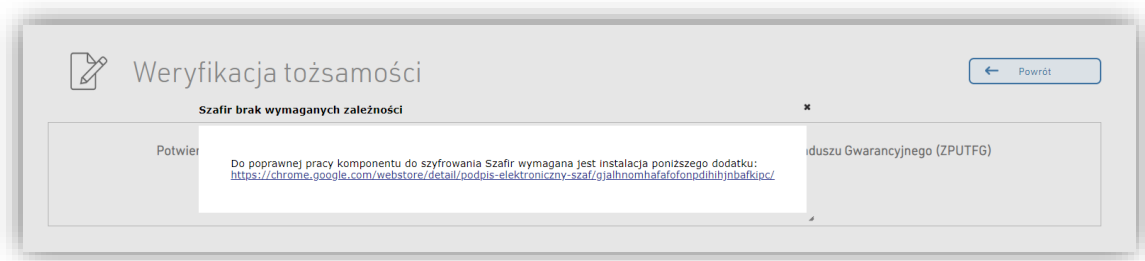
Po skorzystaniu z przycisku „Podpisz podpisem zaufanym” użytkownik zostanie przekierowany z powrotem do Portalu TFG, gdzie zostanie poinformowany o poprawnej autoryzacji.

Rysunek 33. Komunikat pozytywnej autoryzacji.

3.3.3.2.2. Autoryzacja Certyfikatem Kwalifikowanym

Po wybraniu opcji wysłania dyspozycji 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.

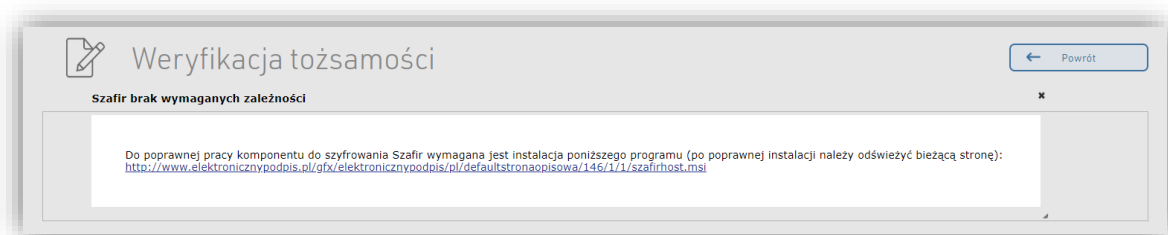
Jeśli przeglądarka użytkownika nie posiada zainstalowanego dodatku Szafir SDK Web, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem, pod którym istnieje możliwość zainstalowania dodatku.



Rysunek 34. Komunikat o brakującej wtyczce.

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

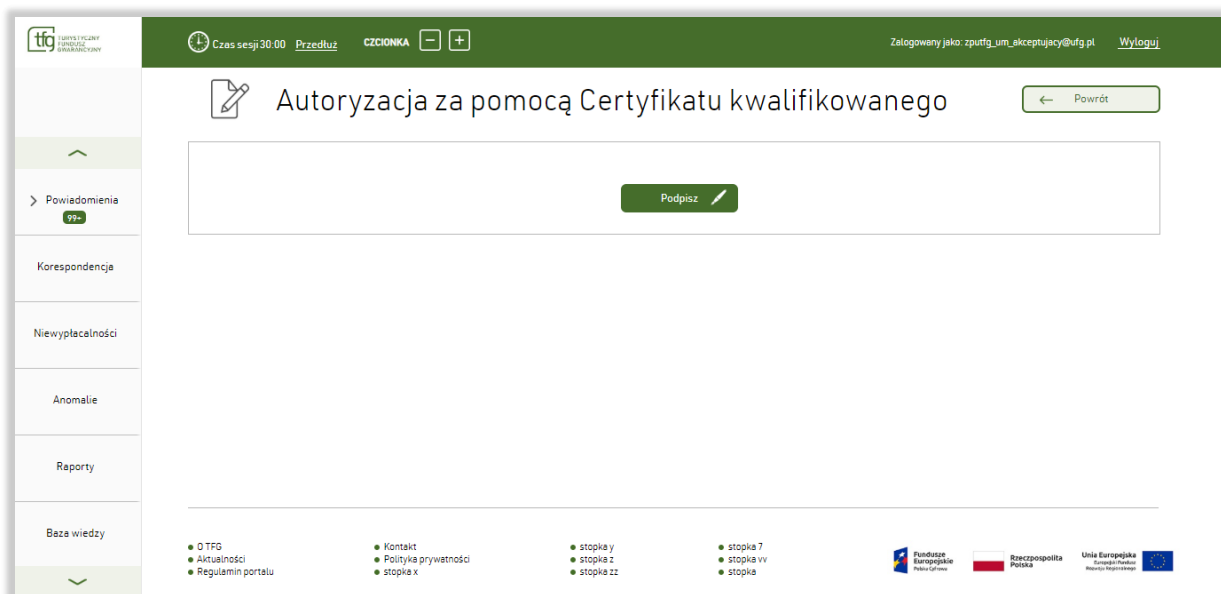
Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanego programu Szafir, w portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem prowadzącym do strony umożliwiającej pobranie aplikacji.



Rysunek 35. Komunikat o brakującym programie Szafir.

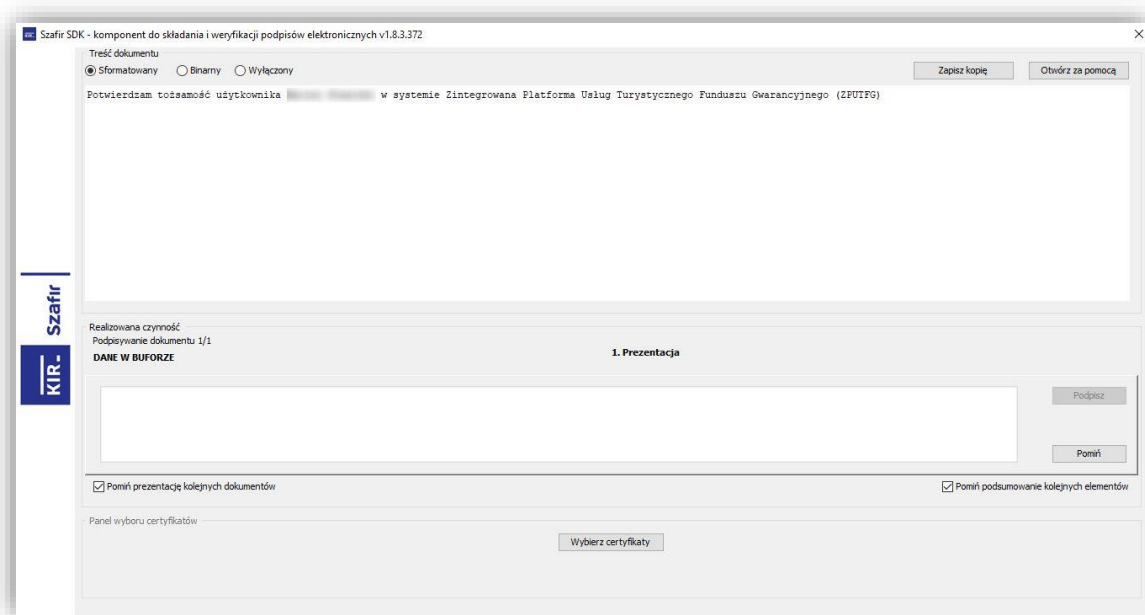
Po pobraniu i zainstalowaniu programu zgodnie ze wskazówkami należy odświeżyć formularz Weryfikacji tożsamości.

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



Rysunek 36. Przycisk "Podpisz" na formularzu autoryzacji za pomocą certyfikatu kwalifikowanego.

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

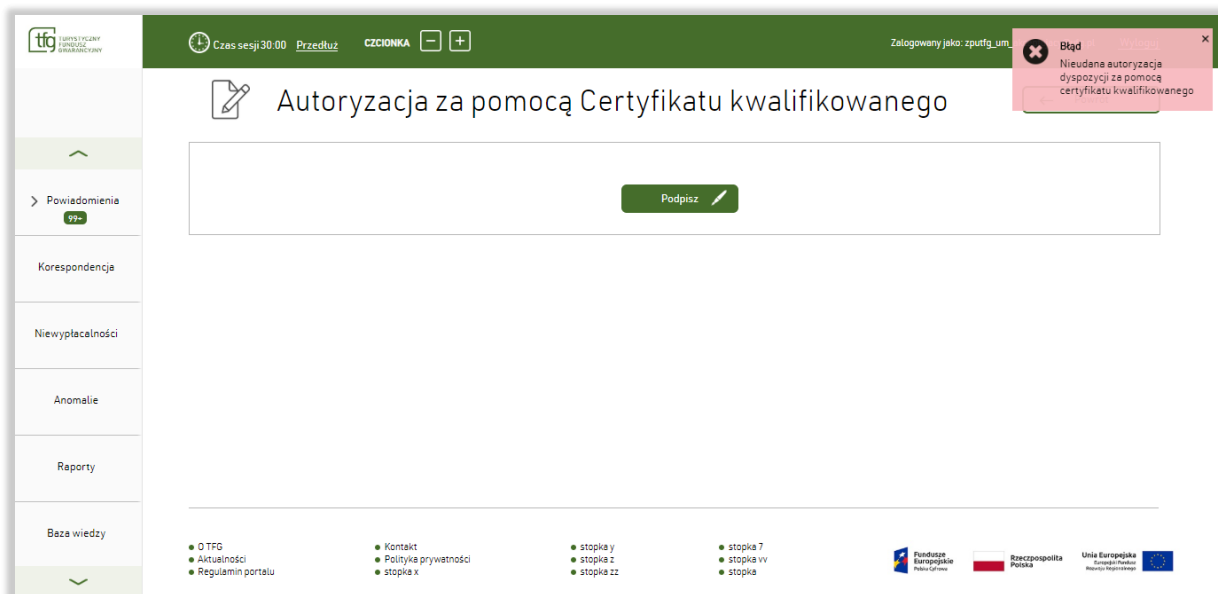


Rysunek 37. Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.

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.

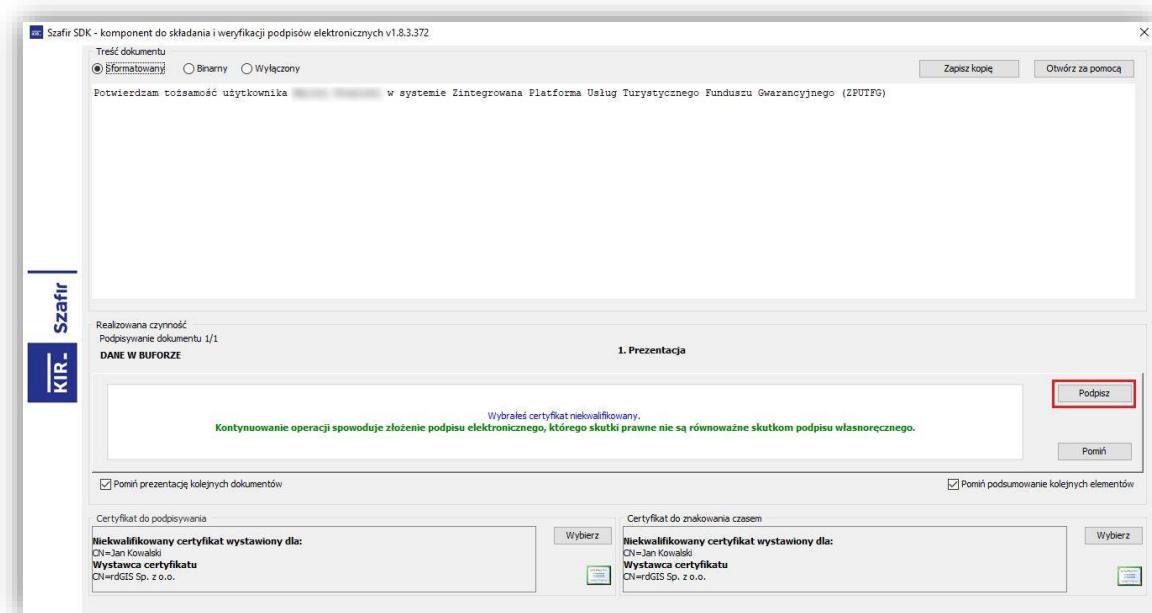
Jeżeli po wykonaniu powyższych kroków problemy będą dalej występować należy zweryfikować poprawność certyfikatu.

Jeżeli proces składania podpisu zakończył się niepowodzeniem, na formularzu Weryfikacji tożsamości zostanie wyświetlony błąd, wraz z możliwością ponownego złożenia podpisu.



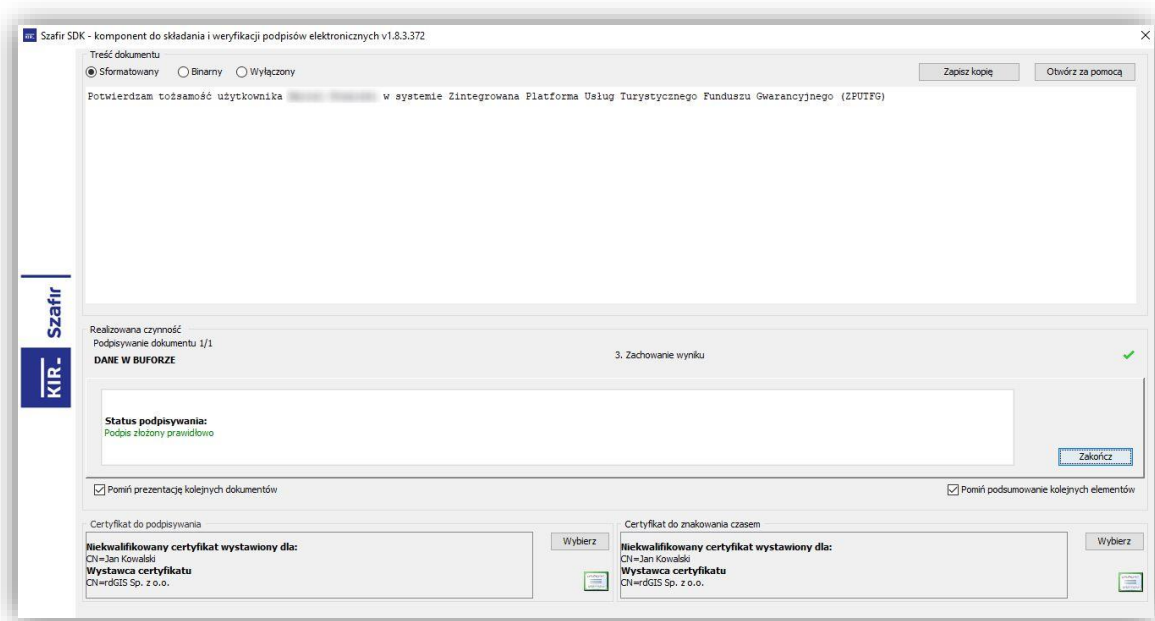
Rysunek 38. Błąd autoryzacji.

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



Rysunek 39. Przycisk "Podpisz".

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 40. 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 powinien zostać przekierowany na formularz *Historia przekazanych dyspozycji*, gdzie w tabeli *Lista przekazanych dyspozycji* widoczna będzie przesłana dyspozycja:

NR DYSPOZYCJI	DATA WPLYWU	STATUS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	AKCEPTACJA	KWOTA DYSPOZYCJI	KWOTA WYPŁACONA	SZCZEGÓŁY
01080/004Z	29-01-2020	W trakcie	29-01-2020			-	-	→
01080/003Z	07-01-2020	Zarejestrowana	07-01-2020	Drogowlanin Świętokrzyski	Drogowlanin Świętokrzyski	1,00 PLN		→
01080/002Z	17-01-2020	Zarejestrowana	17-01-2020	Drogowlanin Świętokrzyski	Naddrogowlanin Świętokrzyski	1,00 PLN		→
01080/001Z	07-01-2020	Zapłacona	07-01-2020	Drogowlanin Świętokrzyski	Naddrogowlanin Świętokrzyski	200 000,00 PLN	200 000,00 PLN	→

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	KWOTA DYSPOZYCJI	SZCZEGÓŁY
28-01-2020	Odrzucona przez Marszałka		22,00 PLN	→
14-01-2020	Do akceptacji	Drogowlanin Świętokrzyski	323 223,00 PLN	→

Rysunek 41. Formularz Historia przekazanych dyspozycji.

Po przetworzeniu przesłana dyspozycja otrzyma status „Zarejestrowana” :

Lista przekazanych dyspozycji

NR DYSPOZYCJI	DATA WPŁYWU	STATUS	DATA UTWORZENIA	AUTOR	AKCEPTUJĄCY	KWOTA DYSPOZYCJI	KWOTA WYPŁACONA	SZCZEGÓŁY
01080/004Z	29-01-2020	Zarejestrowana	29-01-2020			444,00 PLN		→
01080/003Z	07-01-2020	Zarejestrowana	07-01-2020	Drogowianin Świętokrzyski	Drogowianin Świętokrzyski	1,00 PLN		→
01080/002Z	17-01-2020	Zarejestrowana	17-01-2020	Drogowianin Świętokrzyski	Naddrogowianin Świętokrzyski	1,00 PLN		→
01080/001Z	07-01-2020	Zapłacona	07-01-2020	Drogowianin Świętokrzyski	Naddrogowianin Świętokrzyski	200 000,00 PLN	200 000,00 PLN	→

Pokaż: 5 1

Rysunek 42. Uwidocznienie utworzonej dyspozycji w tabeli Lista przekazanych dyspozycji.

3.3.3.2.3. Odrzucenie dyspozycji

System umożliwia użytkownikowi posiadającemu uprawnienie Akceptujący dyspozycje, odrzucenie dyspozycji przekazanej do akceptacji, w przypadku błędów w tej dyspozycji. Aby odrzucić dyspozycję należy wybrać opcję „Odrzuć” na formularzu Szczegółów dyspozycji wypłaty zaliczki:

tfc TORZYSTYCZNY FUNDUSZ PRACY

Czas sesji 29:57 Przegląd CZCIONKA

Zalogowany jako: zpatf51@dm.ufg.pl Wyloguj

Szczegóły dyspozycji wypłaty zaliczki

← Powrót

Data utworzenia: 28-01-2020
 Autor:
 Status: Do akceptacji
 Kwota dyspozycji: 444,00 PLN
 Numer konta:
 Opis: Opis dyspozycji

Wyślij dyspozycję autoryzując się:

PROFIL ZAUFANYM CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM **ODRZUĆ**

Dokumenty dyspozycji wypłaty zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	test_pdf.pdf	

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 43. Odrzucenie dyspozycji wypłaty zaliczki.

Po wybraniu przycisku *Odrzuć*, system wyświetli komunikat: „Podaj powód odrzucenia”:

Rysunek 44. Podanie powodu odrzucenia dyspozycji zaliczki.

Wybierając opcję „Anuluj” użytkownik rezygnuje z odrzucenia dyspozycji zaliczki, natomiast wybierając przycisk „Odrzuć”, użytkownik potwierdza jej odrzucenie i po uzupełnieniu przyczyny odrzucenia dyspozycji zaliczki zostanie przeniesiony do widoku dyspozycji w tabeli *Dyspozycje zaliczki do akceptacji* ze statusem „Odrzucona przez Marszałka”:

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	KWOTA DYSPOZYCJI	SZCZEGÓŁY
28-01-2020	Odrzucona przez Marszałka		22,00 PLN	→
14-01-2020	Do akceptacji	Drogowianin Świętokrzyski	323 223,00 PLN	→

Pokaż: 5 1

Rysunek 45. Wyświetlenie przyczyny odrzucenia w tabeli *Dyspozycje zaliczki do akceptacji*.

3.3.3.3. Powiadomienia związane z obsługą dyspozycji zaliczki

W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą dyspozycji zaliczki:

- **Dyspozycja wypłaty zaliczki do akceptacji** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku przygotowania dyspozycji i przekazania jej do akceptacji przez pracownika marszałka województwa uprawnionego do akceptacji dyspozycji.
- **Odrzucenie dyspozycji wypłaty zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku odrzucenia dyspozycji przez pracownika marszałka województwa uprawnionego do akceptacji dyspozycji.
- **Rejestracja dyspozycji wypłaty zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku zarejestrowania dyspozycji zaliczki w TFG.
- **Modyfikacja dyspozycji wypłaty zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku modyfikacji dyspozycji zaliczki przez TFG.
- **Wypłata dyspozycji zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku wypłaty zaliczki z TFG.
- **Odrzucenie dyspozycji wypłaty zaliczki przez TFG** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku odrzucenia dyspozycji zaliczki przez TFG.

3.3.4. Obsługa rozliczenia zaliczki

3.3.4.1. Przeglądanie rozliczeń zaliczki

Aby przejść do rozliczeń zaliczki danej niewypłacalności należy wybrać poprzez kliknięcie w dany rekord tabeli *Lista niewypłacalności* daną niewypłacalność. System podświetli wybraną pozycję oraz udostępni możliwość wybrania przycisku „Rozliczenia zaliczki”. Przycisk

"Rozliczenia zaliczki" będzie widoczny dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący rozliczenia zaliczki lub Akceptujący rozliczenia zaliczki:

Niewypłacalności

Nowa niewypłacalność +

Parametry wyszukiwania

Nazwa przedsiębiorcy

Nr ewidencyjny

Zamknięta

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

Listy roszczeń Dyspozycje zaliczki **Rozliczenia zaliczki**

Rysunek 46. Przejście do formularza Historia przekazanych rozliczeń zaliczki.

Po kliknięciu przycisku "Rozliczenia zaliczki" nastąpi przekierowanie do formularza *Historia przekazanych rozliczeń zaliczki*, na którym są widoczne obszary: *Lista przekazanych rozliczeń zaliczki* oraz *Rozliczenia zaliczki do akceptacji*.

Historia przekazanych rozliczeń zaliczki

Lista przekazanych rozliczeń zaliczki

NR ROZLICZENIA	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	AKCEPTUJĄCY	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
01080/004D	29-01-2020	Nierozliczone			666,00	→
01080/003D	08-01-2020	Rozliczone			-300,00	→
01080/001D	08-01-2020	Rozliczone			280 000,00	→
01080/002D	08-01-2020	Rozliczone			20 000,00	→

Pokaż: 5 1

Rozliczenia zaliczki do akceptacji

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
15-01-2020	Odrzucone przez Marszałka	Drogowianin Świętokrzyski	1,00	→

Pokaż: 5 1

Rysunek 47. Formularz Historia przekazanych rozliczeń zaliczki.

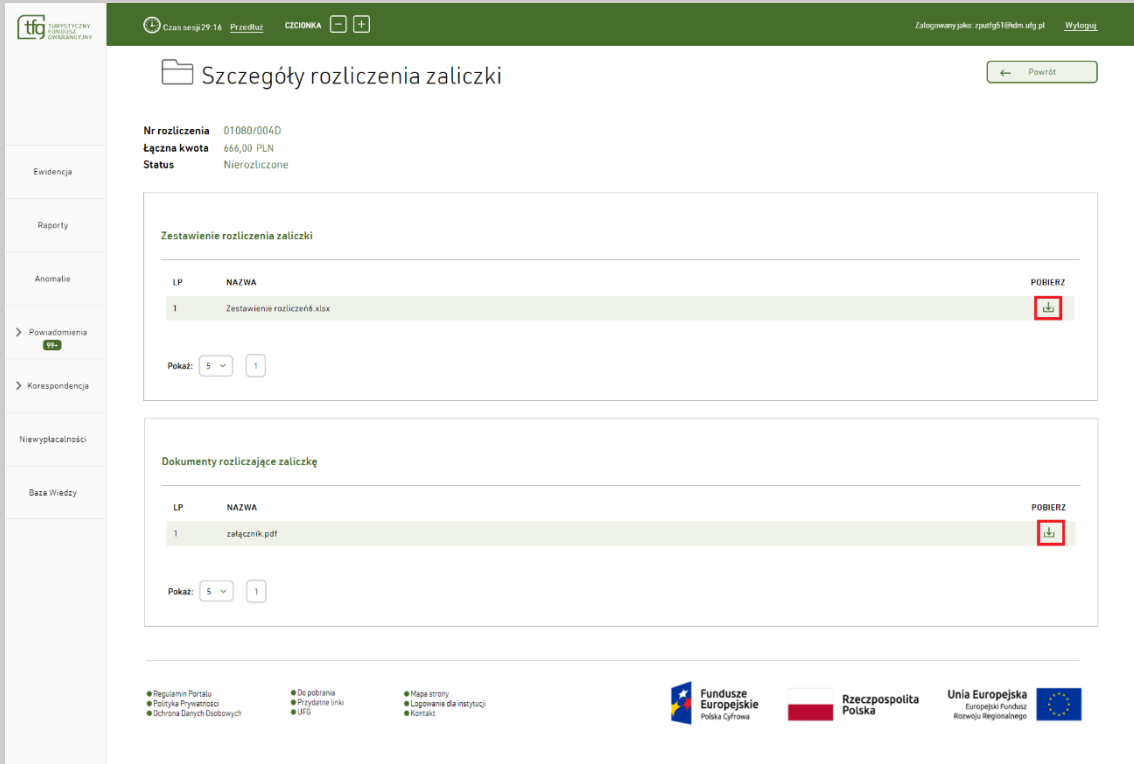
W Portalu TFG rozliczenia zaliczki będą widoczne z następującymi statusami:

- **Do akceptacji** - status będzie nadawany rozliczeniu, które wymaga akceptacji i autoryzacji przez uprawnionego do tego pracownika marszałka województwa .
- **Nierozliczone** - status będzie nadawany rozliczeniu, które zostało zarejestrowane w TFG, ale jeszcze nie zostało rozliczone.
- **Rozliczone** - status będzie nadawany rozliczeniu, które zostało zarejestrowane w TFG i rozliczone..
- **Odrzucone przez Marszałka** - status będzie nadawany rozliczeniu, które zostało odrzucone przez uprawnionego pracownika marszałka województwa.
- **Odrzucone przez TFG** - status będzie nadawany rozliczeniu, które zostało odrzucone przez operatora TFG.

Aby przejść do szczegółów rozliczeń zaliczki przekazanych do TFG należy w tabeli *Lista przekazanych rozliczeń zaliczki* wybrać przycisk → :

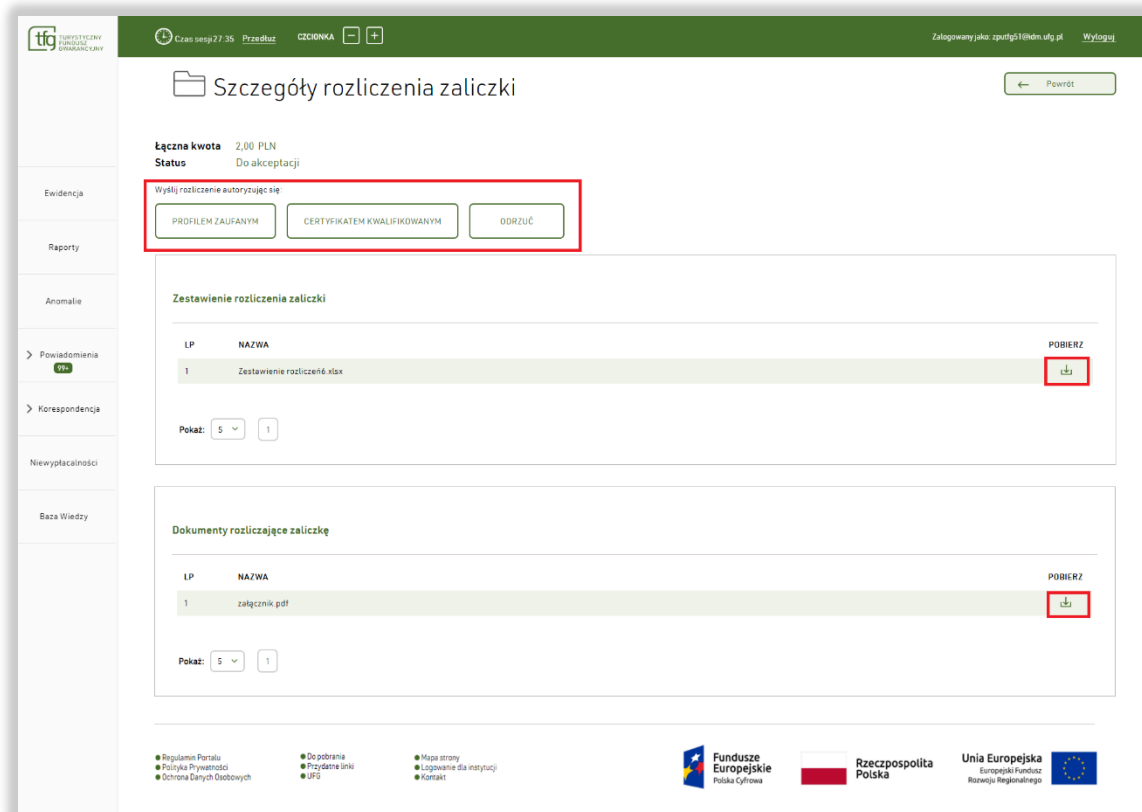
Rysunek 49. Komunikat błędu uwidaczniany podczas próby przejścia do szczegółów rozliczenia zaliczki o statusie „W trakcie”.

Przejęcie do szczegółów rozliczenia zaliczki o innym statusie niż „W trakcie” skutkuje przekierowaniem do formularza *Szczegóły rozliczenia zaliczki*, gdzie możliwe jest pobranie dokumentów rozliczenia zaliczki oraz zestawień rozliczenia poprzez wybranie opcji :



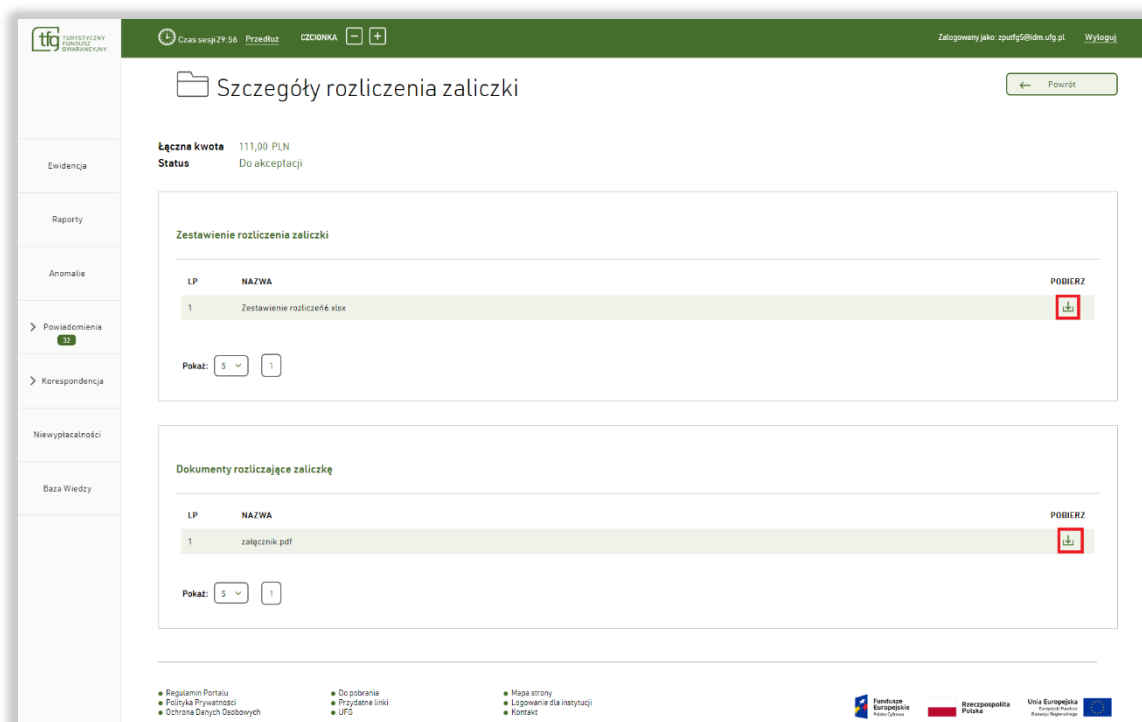
Rysunek 50. Pobieranie zestawień i dokumentów rozliczających zaliczkę.

Wybranie przejścia do szczegółów rozliczeń zaliczki o statusie „Do akceptacji” skutkuje przekierowaniem do formularza *Szczegóły rozliczenia zaliczki*, gdzie możliwe jest pobranie dokumentów rozliczenia zaliczki oraz zestawień poprzez wybranie opcji , a także zaakceptowanie dyspozycji (akceptacja jest widoczna tylko dla użytkowników posiadających rolę Akceptujący rozliczenia zaliczki):



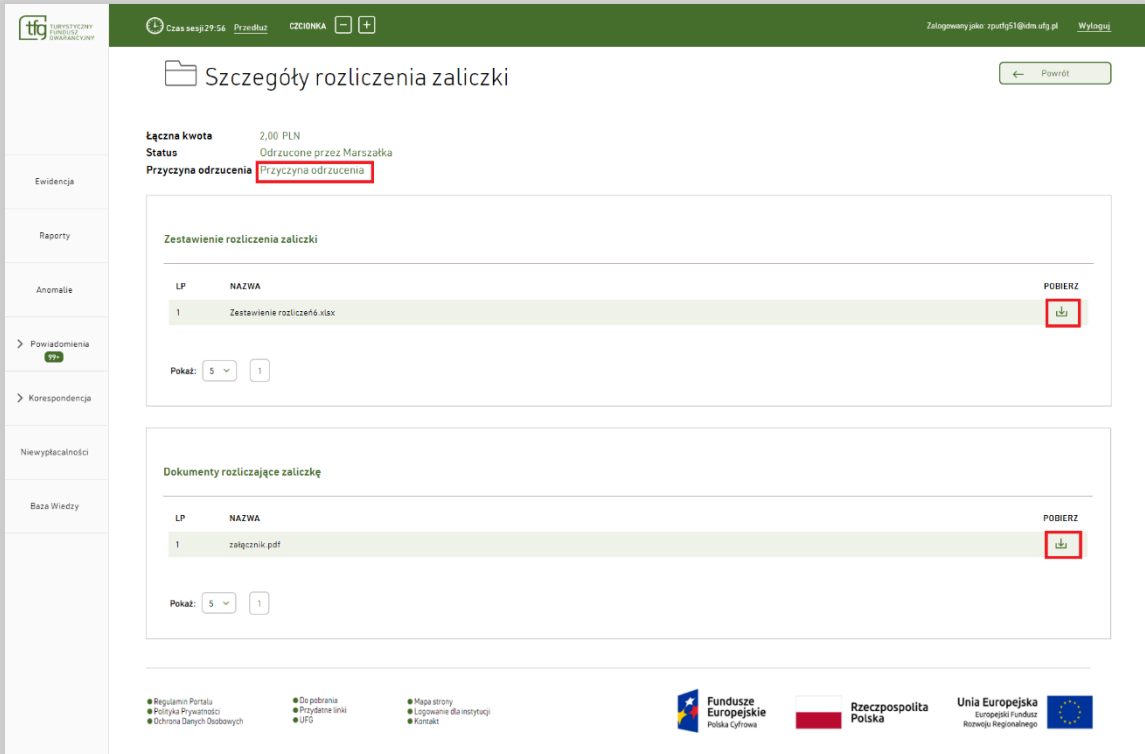
Rysunek 51. Wysyłanie rozliczenia zaliczki do TFG.

W przypadku użytkownika nie posiadającego roli Akceptujący rozliczenia zaliczki przyciski akceptacji są niewidoczne. Możliwe jest jedynie pobranie dokumentów rozliczenia zaliczki oraz zestawień poprzez wybranie opcji  :



Rysunek 52. Pobieranie zestawień oraz dokumentów rozliczenia zaliczki.

Wybranie przejścia do szczegółów rozliczenia zaliczki o statusie „Odrzucone przez Marszałka” skutkuje przekierowaniem do formularza *Szczegółów rozliczenia zaliczki*, gdzie użytkownik może pobrać załączone wcześniej zestawienia i dokumenty rozliczenia wybierając opcję  oraz zapoznać się z treścią przyczyny odrzucenia:



Szczegóły rozliczenia zaliczki

Łączna kwota: 2,00 PLN
 Status: Odrzucone przez Marszałka
 Przyczyna odrzucenia: **Przyczyna odrzucenia**

Zestawienie rozliczenia zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	Zestawienie rozliczeń.xlsx	

Pokaż: 5 1

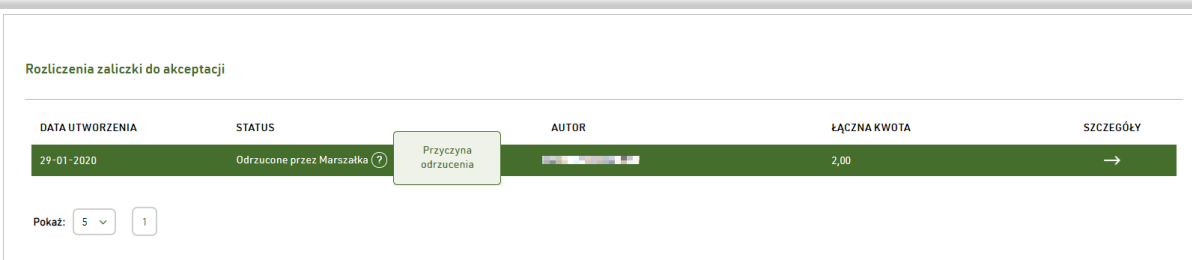
Dokumenty rozliczające zaliczkę

LP	NAZWA	POBIERZ
1	zaliczka.pdf	

Pokaż: 5 1

Rysunek 53. Odrzucone rozliczenie zaliczki.

Przyczyna odrzucenia rozliczenia zaliczki jest również uwidaczniana na formularzu *Historia przekazanych rozliczeń zaliczki* po najechaniu kursorem myszy na ikonę  uwidocznioną przy statusie „Odrzucona przez Marszałka” w tabeli *Rozliczenia zaliczki do akceptacji*:



Rozliczenia zaliczki do akceptacji

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
29-01-2020	Odrzucone przez Marszałka 		2,00	

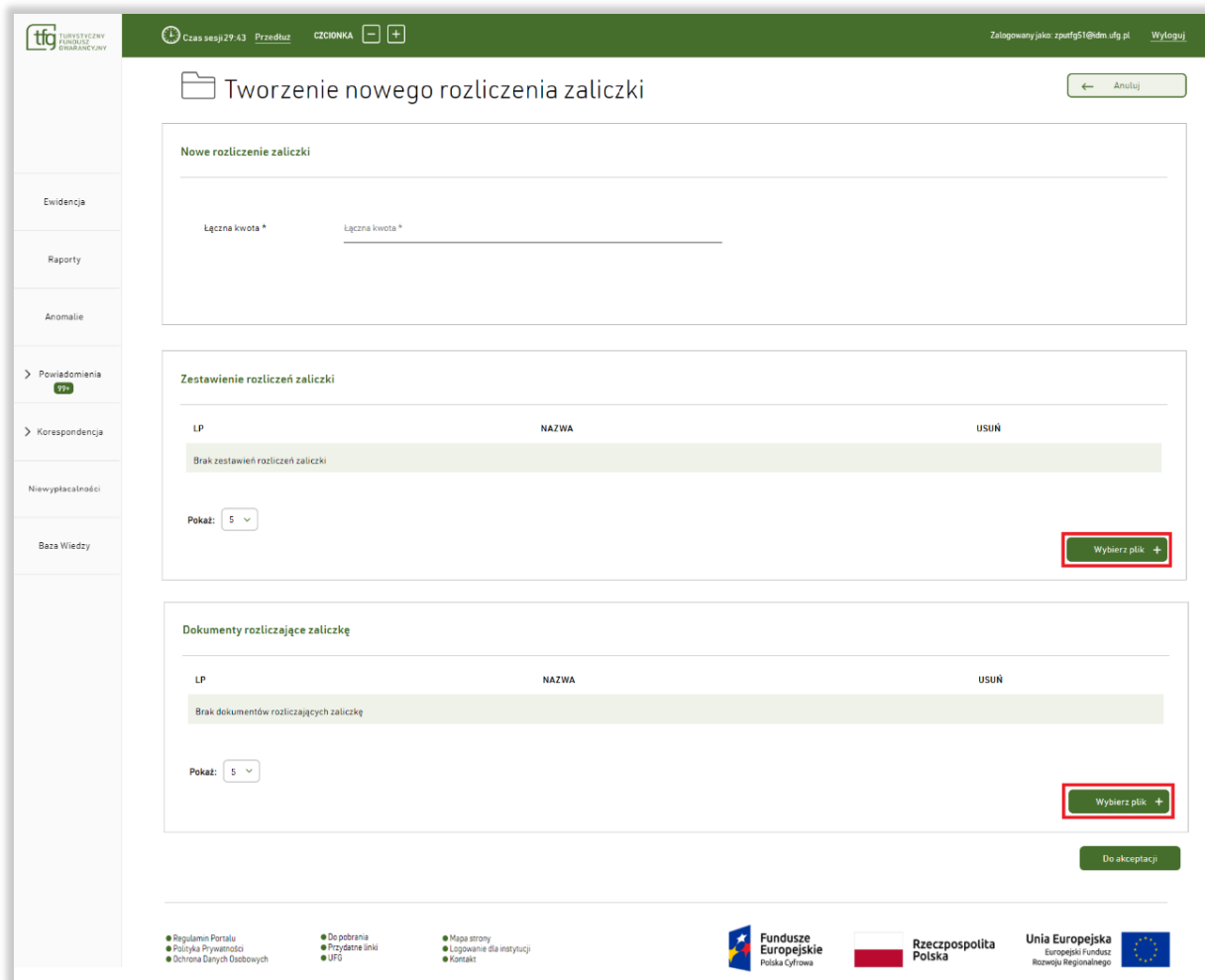
Pokaż: 5 1

Przyczyna odrzucenia

Rysunek 54. Wyświetlenie przyczyny odrzucenia rozliczenia zaliczki.

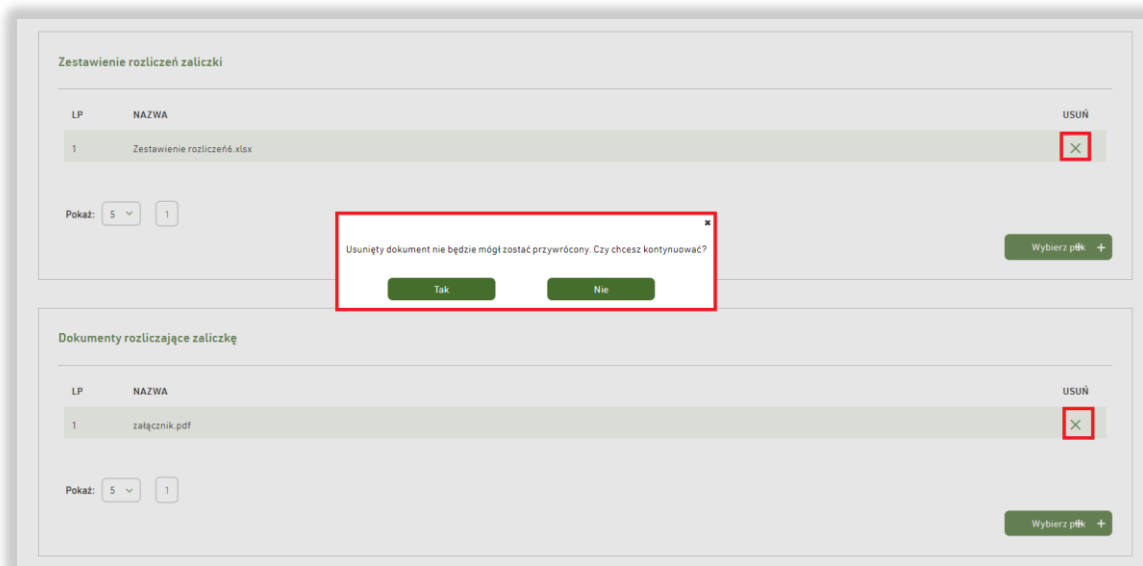
3.3.4.2. Tworzenie rozliczenia zaliczki

Aby utworzyć nowe rozliczenie należy wybrać opcję „Nowe rozliczenie”. Przycisk „Nowe rozliczenie” będzie widoczny dla użytkowników z przypisaną rolą Obsługujący rozliczenia zaliczki:



Rysunek 56. Załączenie plików zestawień i dokumentów rozliczających zaliczkę.

Załączone pliki można usunąć poprzez wybranie przycisku , który spowoduje uwidocznienie komunikatu potwierdzającego chęć usunięcia dokumentu. Użytkownik wybierając przycisk „Tak” trwale usunie dokument z systemu, wybierając „Nie” deklaruje rezygnację z kontynuowania procesu, pozostawiając tym samym załączony dokument w systemie TFG:



Rysunek 57. Usunięcie dokumentów i/lub zestawień rozliczających zaliczki.

Po uzupełnieniu wszystkich obligatoryjnych pól formularza i załączenia dokumentów rozliczających zaliczkę oraz zestawień użytkownik może przesłać utworzone rozliczenie do akceptacji poprzez wybranie opcji „Do akceptacji”:

Rysunek 58. Przesłanie nowego rozliczenia zaliczki do akceptacji.

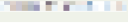
Po przesłaniu rozliczenia zaliczki do akceptacji system uwidacznia dodaną pozycję w tabeli *Rozliczenia zaliczki do akceptacji*:

Rozliczenia zaliczki do akceptacji				
DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
30-01-2020	Do akceptacji		4 567,00	→
29-01-2020	Odrzucone przez Marszałka		2,00	→

Pokaż: 5 1

Rysunek 59. Wyświetlenie nowego rozliczenia zaliczki przesłanego do akceptacji w tabeli „Rozliczenia zaliczki do akceptacji”.

Użytkownicy mający rolę użytkownika Akceptującego rozliczenia zaliczki mogą akceptować utworzone rozliczenia zaliczki i przekazać je do Turystycznego Funduszu Gwarancyjnego. Aby to uczynić należy wejść w szczegóły dyspozycji o statusie „Do akceptacji”:

Rozliczenia zaliczki do akceptacji				
DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
30-01-2020	Do akceptacji		4 567,00	
29-01-2020	Odrzucone przez Marszałka 		2,00	
Pokaż: 5 1				

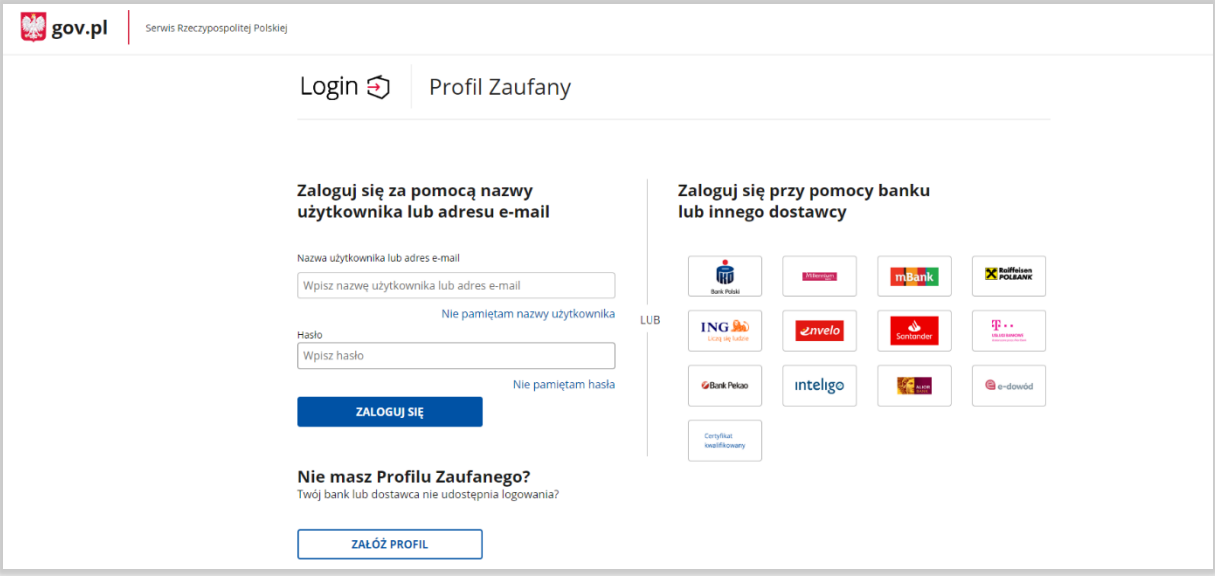
Rysunek 60. Przejście do szczegółów rozliczenia zaliczki do akceptacji.

Po wybraniu przycisku użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Szczegóły rozliczenia zaliczki*, gdzie możliwe jest wysłanie rozliczenia przez dwa różne sposoby autoryzacji:

- Profil Zaufany
- Certyfikat Kwalifikowany

3.3.4.2.1. Autoryzacja Profilem Zaufanym

Po wybraniu opcji wysłania rozliczenia z autoryzacją przy użyciu profilu zaufanego użytkownik zostanie przekierowany do strony logowania profilu zaufanego.



Rysunek 61. Ekran logowania do Profilu Zaufanego.

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

profil zaufany

Konto prywatne

PROFIL ZAUFANY AKTUALNOŚCI POMOC KONTAKT

Podpisywanie dokumentu Anuluj **Podpisz podpisem zaufanym**

Podpisz podpisem kwalifikowanym »

Informacje o profilu zaufanym

Pierwsze imię

Drugie imię

Nazwisko

PESEL

Identyfikator użytkownika: zputfg_test

Data utworzenia: 24-05-2019 08:54

Data wygaśnięcia: 25-05-2022 00:00

Rysunek 62. Autoryzacja profilem zaufanym.

Po skorzystaniu z przycisku „Podpisz podpisem zaufanym” użytkownik zostanie przekierowany z powrotem do portalu TFG, gdzie zostanie poinformowany o poprawnej autoryzacji.

Historia przekazanych rozliczeń zaliczki

Sukces! Pozytywna autoryzacja rozliczenia za pomocą Profilu Zaufanego.

Nowe rozliczenie

NR ROZLICZENIA	DATA WPRZYWU	STATUS	AUTOR	AKCEPTUJĄCY	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
09320-0000	20-05-2020	Wzrost			-	→
09320-0022	23-10-2019				12 912,00	→
09320-0012	23-10-2019				12 912,00	→

Pokaż: 5

Rozliczenia zaliczki do akceptacji

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
Str. wyliczeń wyliczenia				

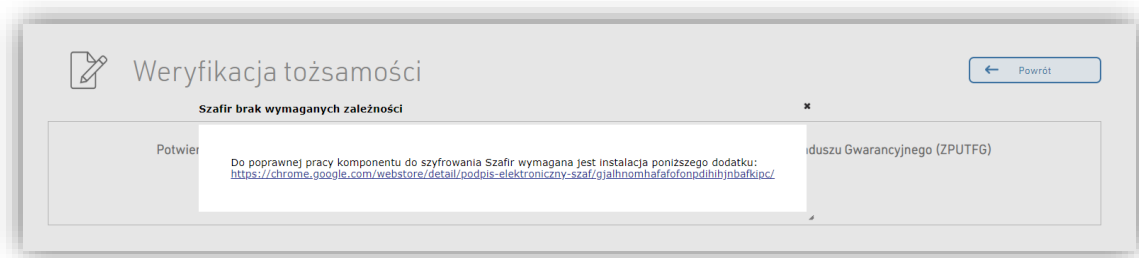
Pokaż: 5

Rysunek 63. Pozytywna autoryzacja rozliczenia.

3.3.4.2.2. Autoryzacja Certyfikatem Kwalifikowanym

Po wybraniu opcji wysłania rozliczenia 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.

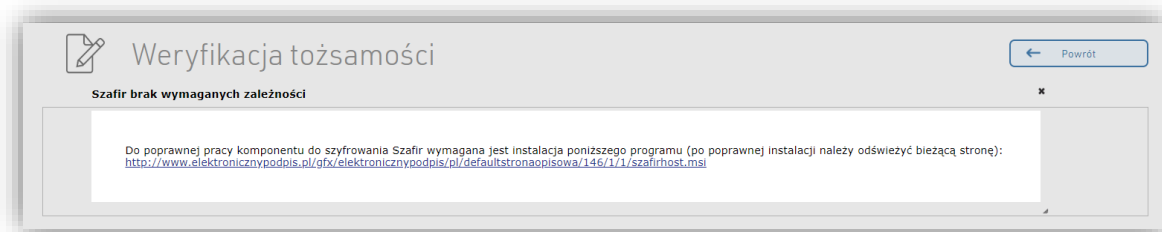
Jeśli przeglądarka użytkownika nie posiada zainstalowanego dodatku Szafir SDK Web, wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem, pod którym istnieje możliwość zainstalowania dodatku.



Rysunek 64. Komunikat o brakującej wtyczce.

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

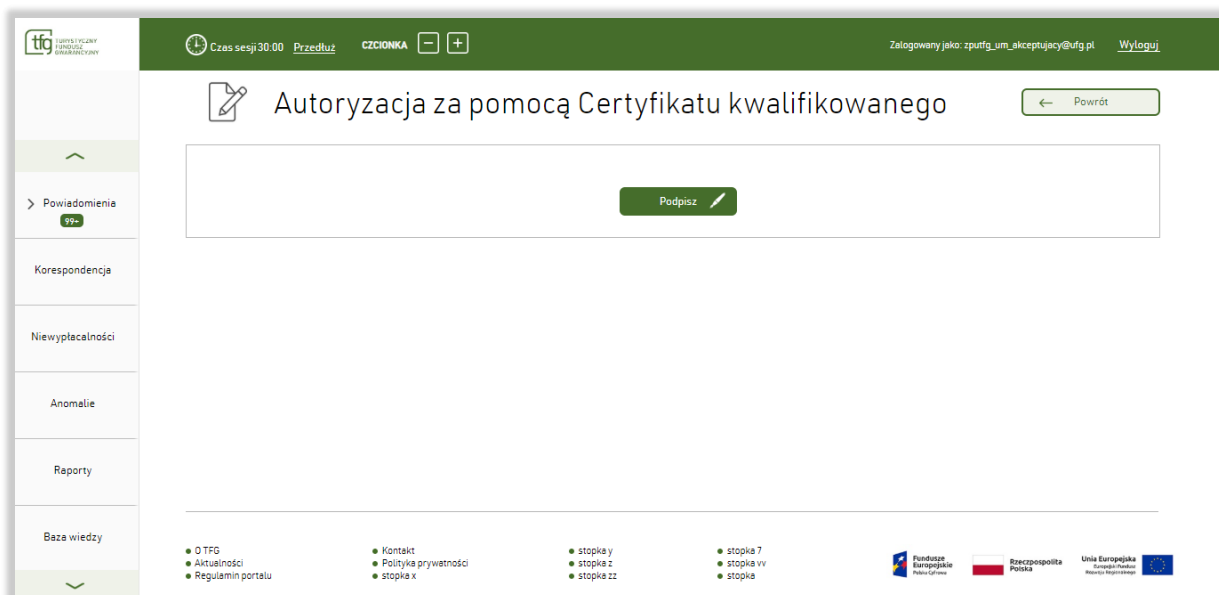
Jeżeli użytkownik nie posiada zainstalowanego programu Szafir, w portalu wyświetlony zostanie odpowiedni komunikat wraz z linkiem prowadzącym do strony umożliwiającej pobranie aplikacji.



Rysunek 65. Komunikat o brakującym programie Szafir.

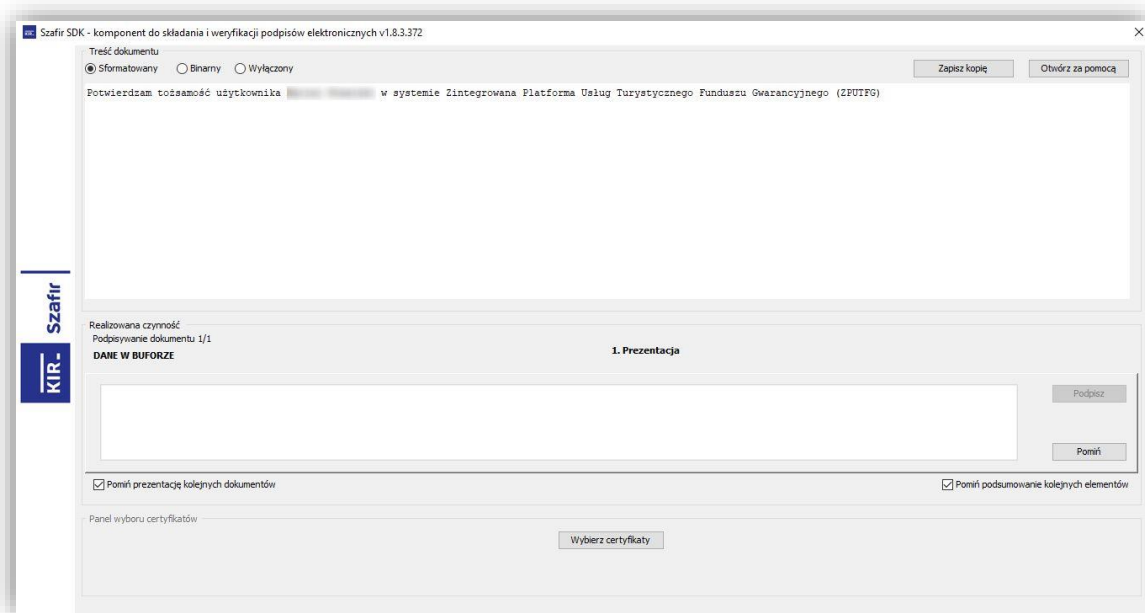
Po pobraniu i zainstalowaniu programu zgodnie ze wskazówkami należy odświeżyć formularz *Weryfikacji tożsamości*.

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



Rysunek 66. Przycisk "Podpisz" na formularzu autoryzacji za pomocą certyfikatu kwalifikowanego .

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

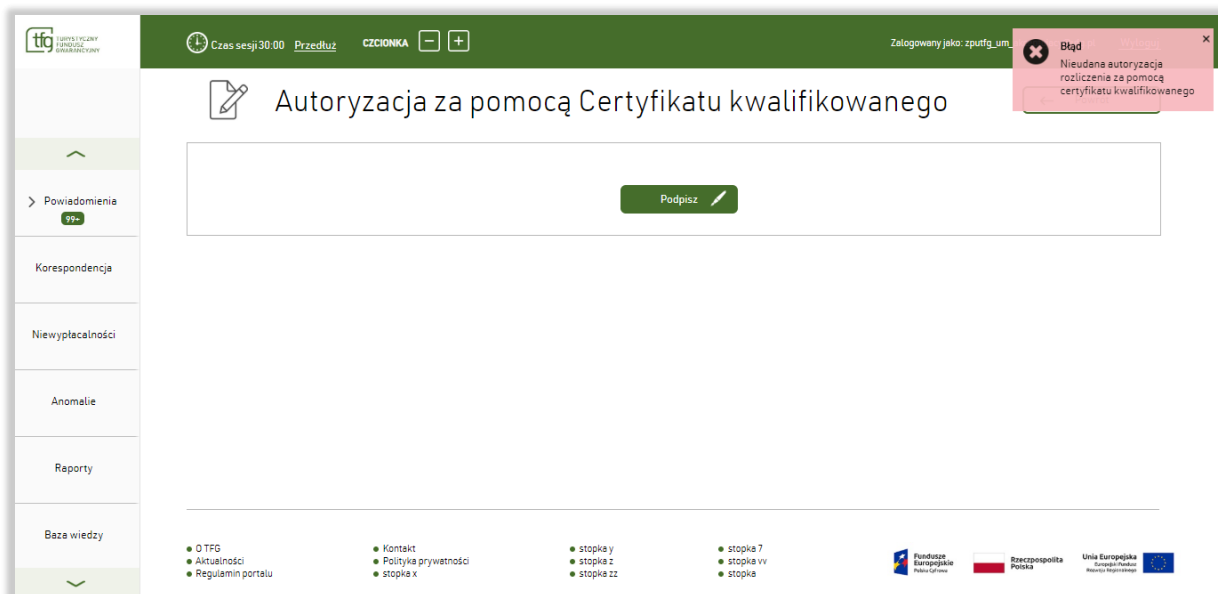


Rysunek 67. Komponent do składania i weryfikacji podpisów elektronicznych.

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.

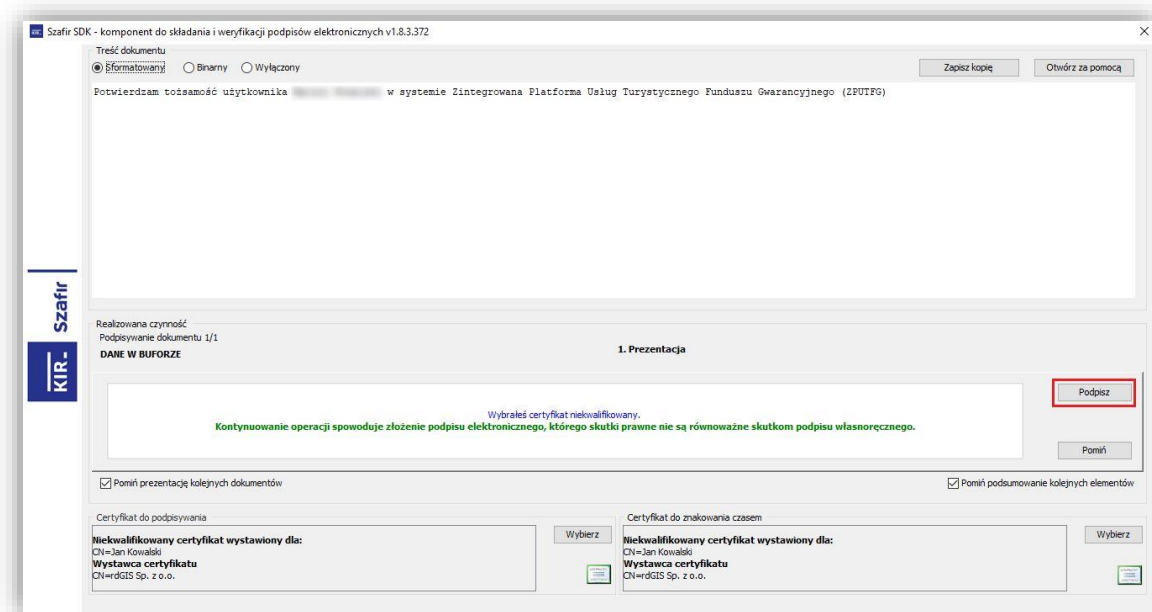
Jeżeli po wykonaniu powyższych kroków problemy będą dalej występować należy zweryfikować poprawność certyfikatu.

Jeżeli proces składania podpisu zakończył się niepowodzeniem, na formularzu Weryfikacji tożsamości zostanie wyświetlony błąd, wraz z możliwością ponownego złożenia podpisu.



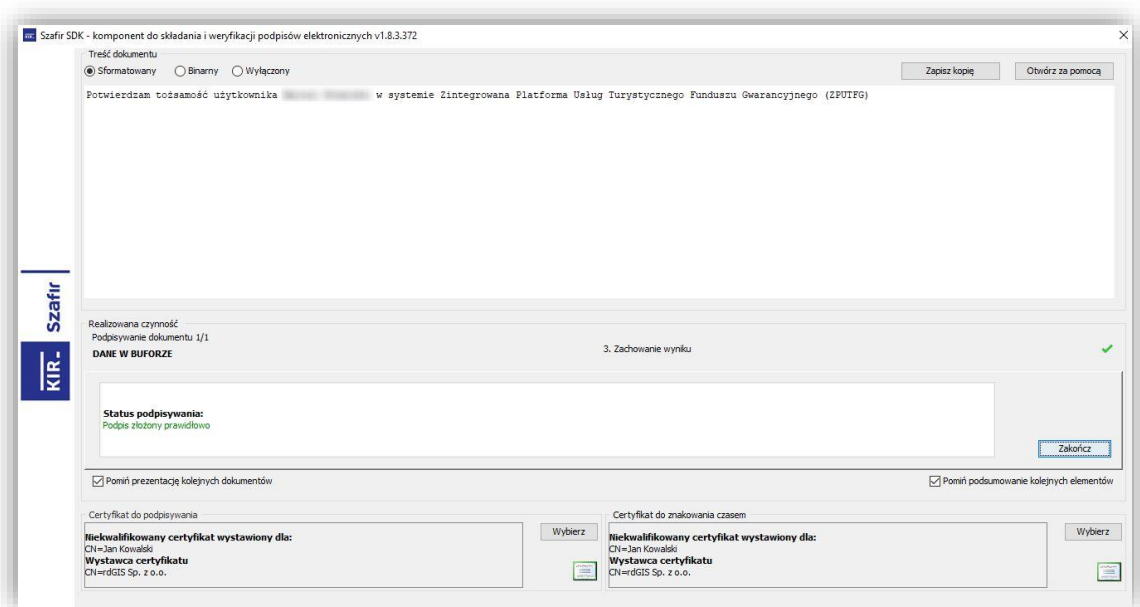
Rysunek 68. Przycisk "Podpisz" na formularzu weryfikacji tożsamości.

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



Rysunek 69. 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 70. Komunikat o poprawnym złożeniu podpisu.

Następnie, po skorzystaniu z przycisku „Zamknij” w narzędziu Szafrir SDK, użytkownik może kontynuować proces w Portalu TFG. Po poprawnej weryfikacji użytkownik zostaje przekierowany na formularz *Historia przekazanych rozliczeń zaliczki* gdzie w tabeli *Lista przekazanych rozliczeń zaliczki* będzie widoczne przesłane rozliczenie:

NR ROZLICZENIA	DATA WPŁYWU	STATUS	AUTOR	AKCEPTUJĄCY	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
01080/004D	30-01-2020	W trakcie			-	→
01080/005D	29-01-2020	Nierozliczone			333,00	→
01080/004D	29-01-2020	Nierozliczone			666,00	→
01080/003D	08-01-2020	Rozliczone			-300,00	→
01080/001D	08-01-2020	Rozliczone			280 000,00	→

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
29-01-2020	Odrzucone przez Marszałka		2,00	→
15-01-2020	Odrzucone przez Marszałka	Drogowlanin Świętokrzyski	1,00	→

Rysunek 71. Wyświetlenie przekazanego rozliczenia zaliczki w tabeli „Lista przekazanych rozliczeń zaliczki”.

Po przetworzeniu przesłane rozliczenie zaliczki otrzyma status „Nierozliczone” (po rozliczeniu zaliczki status ulegnie zmianie na „Rozliczone”):

Lista przekazanych rozliczeń zaliczki

NR ROZLICZENIA	DATA WPLYWU	STATUS	AUTOR	AKCEPTUJĄCY	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
01080/006D	30-01-2020	Nierozliczone			4 567,00	→
01080/005D	29-01-2020	Nierozliczone			333,00	→
01080/004D	29-01-2020	Nierozliczone			666,00	→
01080/003D	08-01-2020	Rozliczone			-300,00	→
01080/001D	08-01-2020	Rozliczone			280 000,00	→

Pokaż: 5 1 2

Rysunek 72. Wyświetlenie przekazanego rozliczenia zaliczki o statusie „Nierozliczone”.

3.3.4.2.3. Odrzucenie rozliczenia zaliczki

System umożliwia użytkownikowi posiadającemu rolę Akceptującego rozliczenia zaliczki, odrzucenie rozliczenia zaliczki przekazanego do akceptacji, w przypadku błędów w tym rozliczeniu. Aby odrzucić rozliczenie należy wybrać opcję „Odrzuć” na formularzu Szczegółów rozliczenia zaliczki:

Szczegóły rozliczenia zaliczki

Łączna kwota: 4 567,00 PLN
Status: Do akceptacji

Wylij rozliczenie autoryzując się:

PROFEM ZAUFANYM CERTYFIKATEM KWALIFIKOWANYM **ODRZUĆ**

Zestawienie rozliczenie zaliczki

LP	NAZWA	POBIERZ
1	Zestawienie rozliczeń.xlsx	

Pokaż: 5 1

Dokumenty rozliczające zaliczkę

LP	NAZWA	POBIERZ
1	załącznik.pdf	

Pokaż: 5 1

Rysunek 73. Odrzucenie rozliczenia zaliczki.

Po wybraniu przycisku *Odrzuć*, system wyświetli komunikat: „Podaj powód odrzucenia”:

Rysunek 74. Podanie powodu odrzucenia rozliczenia zaliczki.

Wybierając opcję „Anuluj” użytkownik rezygnuje z odrzucenia rozliczenia zaliczki, natomiast wybierając przycisk „Odrzuć”, użytkownik potwierdza jego odrzucenie i po uzupełnieniu przyczyny odrzucenia rozliczenia zaliczki zostanie przeniesiony do widoku w tabeli *Rozliczenia zaliczki do akceptacji* ze statusem „Odrzucone przez Marszałka”:

DATA UTWORZENIA	STATUS	AUTOR	ŁĄCZNA KWOTA	SZCZEGÓŁY
29-01-2020	Odrzucone przez Marszałka	[Avatar]	2,00	→
15-01-2020	Odrzucone przez Marszałka	Drogowłanin Świętokrzyski	1,00	→

Pokaż: 5 1

Rysunek 75. Wyświetlenie odrzucenia rozliczenia zaliczki.

3.3.4.3. Powiadomienia rozliczeń zaliczki

W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą rozliczenia zaliczki:

- **Zbliża się termin rozliczenia zaliczki** - powiadomienie będzie przesyłane w celu przypomnienia o konieczności przekazania rozliczenia zaliczki.
- **Rozliczenie zaliczki do akceptacji** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku przygotowania rozliczenia i przekazania go do akceptacji przez pracownika marszałka województwa uprawnionego do akceptacji rozliczenia.
- **Odrzucenie rozliczenia zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku odrzucenia rozliczenia przez pracownika marszałka uprawnionego do akceptacji rozliczenia zaliczki.
- **Rejestracja rozliczenia zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku zarejestrowania rozliczenia zaliczki w TFG.
- **Modyfikacja rozliczenia zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku modyfikacji rozliczenia zaliczki przez TFG.
- **Całkowite rozliczenie zaliczki** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku dokonania całkowitego rozliczenia zaliczki z wyptaconej TFG.
- **Odrzucenie rozliczenia zaliczki przez TFG** - powiadomienie będzie wysyłane w przypadku odrzucenia rozliczenia zaliczki przez TFG.

3.3.5. Przeglądanie listy 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”. Przycisk „Listy roszczeń” będzie widoczny dla użytkowników z przypisaną rolą Przeglądający listy roszczeń:

The screenshot displays the 'Niewypłacalności' (Insolvencies) module. The top navigation bar includes the TFG logo, user information, and a 'Wyszukaj' (Search) button. The left sidebar contains a menu with options like 'Ewidencja', 'Raporty', 'Anomalie', 'Powiadomienia', 'Korespondencja', 'Niewypłacalności', and 'Baza Wiedzy'. The main content area features a search form with fields for 'Nazwa przedsiębiorcy', 'Nr ewidencyjny', and 'Zamknięta'. Below the search form is a table titled 'Lista niewypłacalności' with columns: NR NIEWYPŁACALNOŚCI, STATUS, DATA NIEWYPŁACALNOŚCI, NR EWIDENCYJNY, and NAZWA PRZEDSIĘBIORCY. The first row is highlighted in green. At the bottom right, there are three buttons: 'Listy roszczeń' (highlighted with a red box), 'Dyspozycje zaliczki', and 'Rozliczenia zaliczki'. The footer contains logos for Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska, and Unia Europejska.

Rysunek 76. Przejście do formularza Historia przekazanych list roszczeń.

Czas sesji 29:45

Przedłuż

CZCIONKA

-

+

Zalogowany jako: zputty51@adm.ufg.plWyloguj

Historia przekazanych list roszczeń

← Powrót

Ewidencja

Raporty

Anomalie

Powiadomienia
97%

Korespondencja

Niewypłacalności

Baza Wiedzy

Parametry wyszukiwania

Numer umowyNumer umowy

ImięImię

NazwiskoNazwisko

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	1 108,00	0,00	PLN	→
01080/012R	23/01/2020	Zarejestrowana		9	1 108,00	0,00	PLN	→
01080/011R	20/01/2020	Zarejestrowana		1	3 500,00	0,00	PLN	→

Pokaż:

5

1

2

3

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania

Przegląd linki

UFG

Mapa strony

Loginowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie
Polskie Cyfrowe

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 77. 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”:


TERENOWY FUNDUSZ GOSPODARSTWY

Czas sesji 29:45
Przedtuz
CZCIONKA

Zalogowany jako: zputtyg51@dm.ulg.pl
Wyloguj

Historia przekazanych list roszczeń

Powrót

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

Regulamin Portalu

Polityka Prywatności

Ochrona Danych Osobowych

Do pobrania

Przydatne linki

UFG

Kopie strony

Logowanie dla instytucji

Kontakt

Fundusze Europejskie

Polska Cyfrowa

Rzeczpospolita Polska

Unia Europejska

Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

Rysunek 79. Wyczyszczenie parametrów i wyników wyszukiwania.

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

Rysunek 81. Formularz Szczegóły list roszczeń.

52 / 93

Rysunek 82. Wyszukiwanie poszkodowanych przypisanych do listy.

Podręcznik dla użytkownika urzędów marszałkowskich



TURKUSOWY FUNDUSZ GWARANCYJNY

Czas sesji: 29:51

Przedłuż

CZCIONKA

+

-

Zalogowany jako: zputfg51@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

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 83. 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)”:

Podręcznik dla użytkownika urzędów marszałkowskich

54 / 93

3.3.5.1. Statusy List roszczeń

W Portalu TFG listy roszczeń będą widoczne dla pracowników marszałka województwa z następującymi statusami:

- **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.

3.3.5.2. Statusy roszczeń

W Portalu TFG dostępne będą następujące statusy roszczeń:

- **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.

3.3.5.3. Powiadomienia list roszczeń

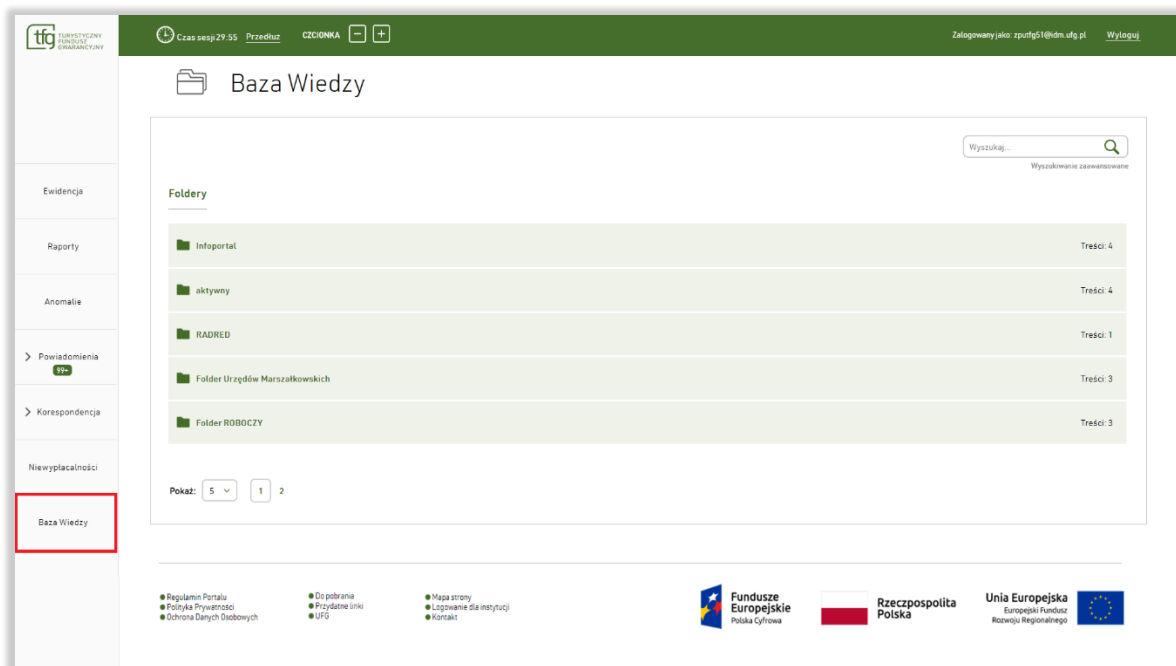
W Portalu TFG będą przesyłane powiadomienia związane z obsługą roszczeń:

- **Wypłata roszczeń** - powiadomienie będzie przesyłane w przypadku dokonania wypłaty listy roszczeń przekazanej do TFG.
- **Zwrot wypłaconego roszczenia** - powiadomienie będzie przesyłane w przypadku zwrotu do TFG wypłaconego roszczenia.

3.4. BAZA WIEDZY

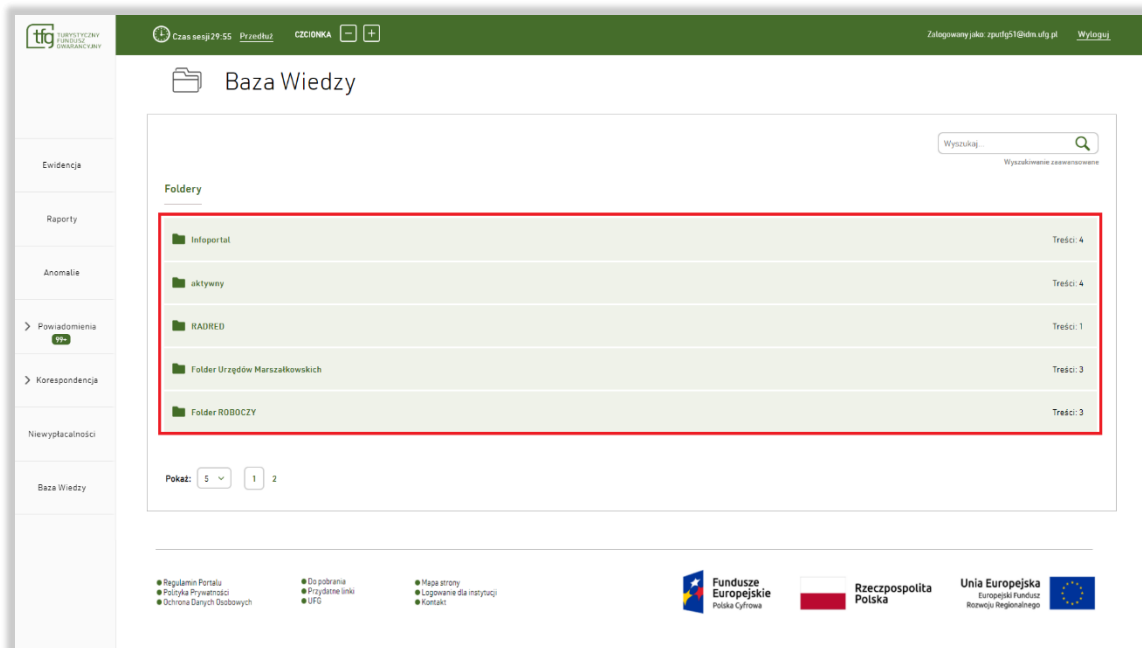
Niniejszy rozdział opisuje proces przeglądania oraz wyszukiwania informacji w Bazie Wiedzy przez użytkowników. Dostępne treści w Bazie Wiedzy mogą być różne dla różnych grup użytkowników. Baza Wiedzy dostępna jest dla użytkowników z rolą *Przeglądający treści*.

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



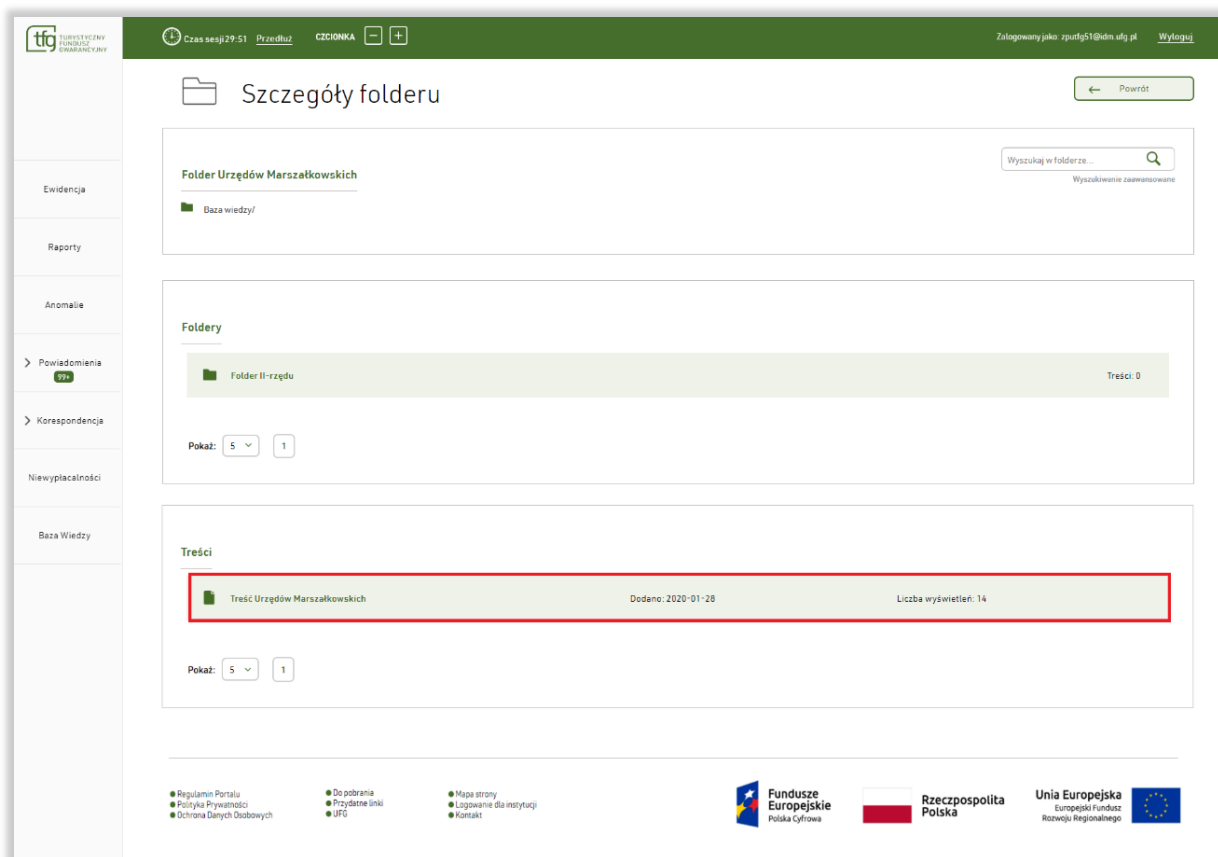
Rysunek 86. Przejście do Bazy Wiedzy.

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



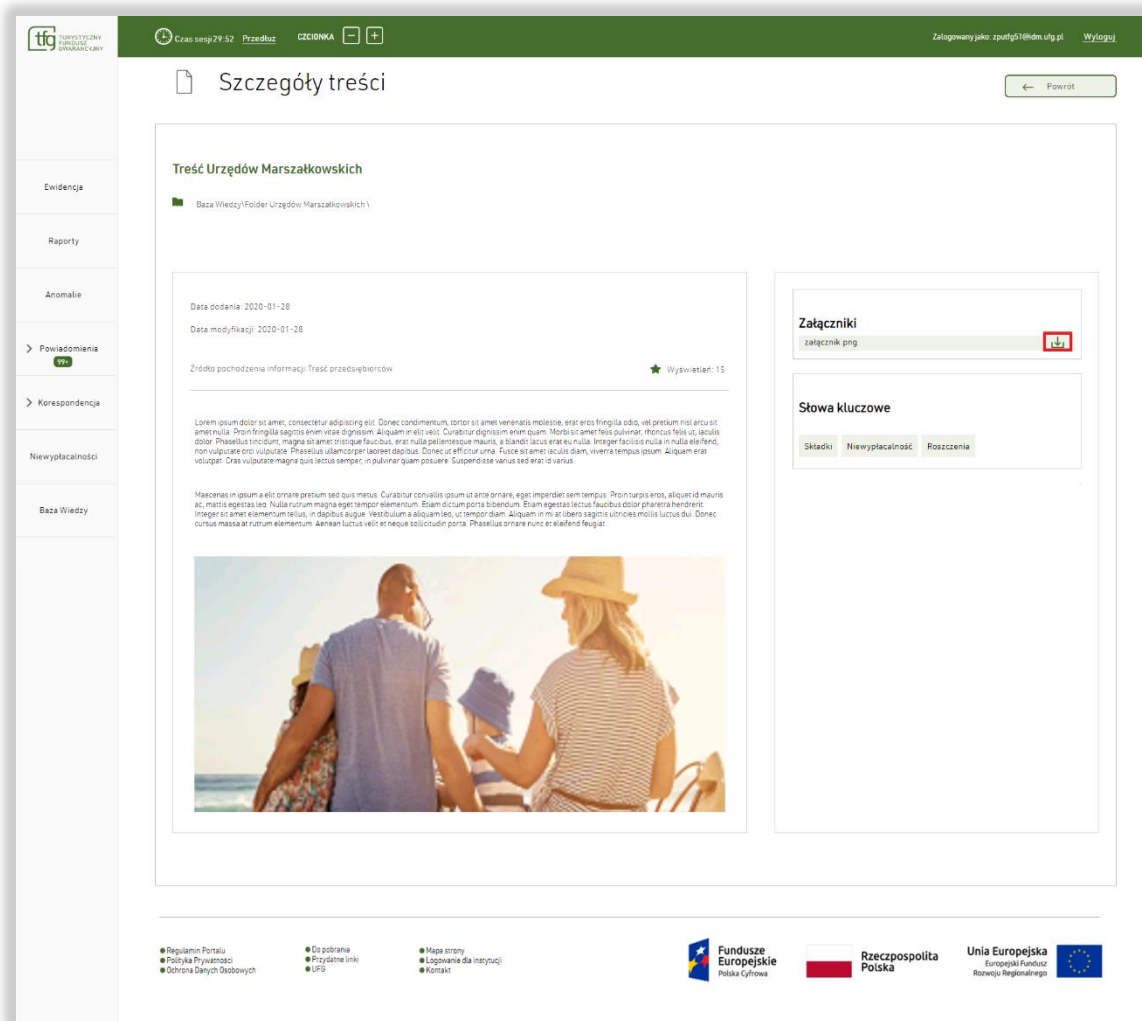
Rysunek 87. Baza Wiedzy - lista folderów.

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



Rysunek 88. Przejście do treści z poziomu folderu.

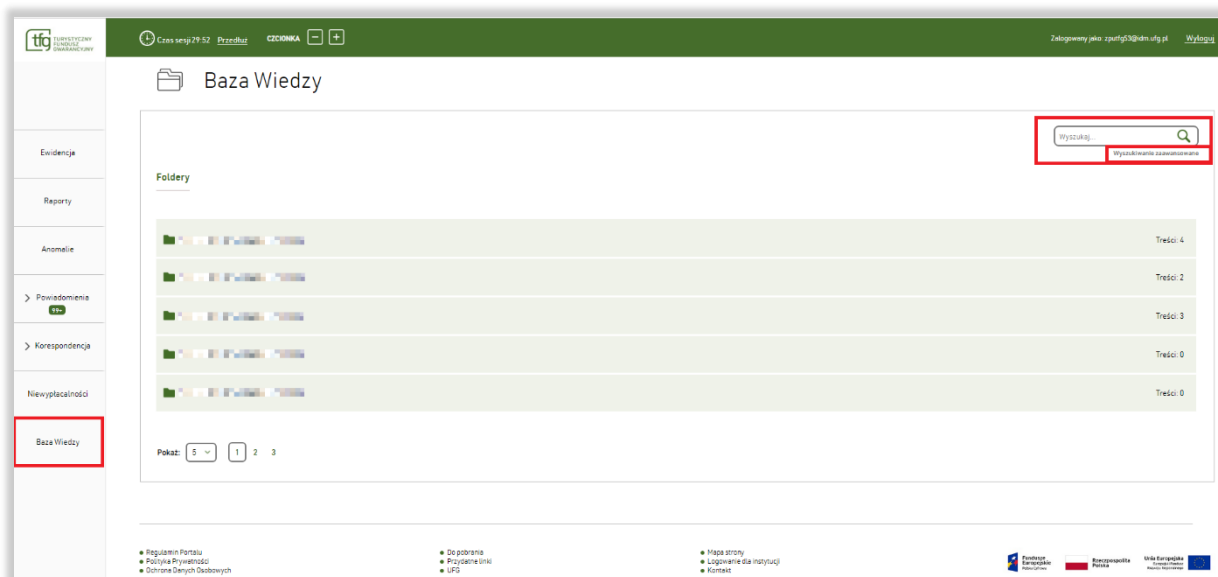
Użytkownik klikając w daną treść zostaje przekierowany do formularza *Szczegóły treści*. System udostępnia funkcjonalność pobrania umieszczonych załączników treści poprzez wybranie opcji  :



Rysunek 89. Pobieranie załącznika z szczegółów treści.

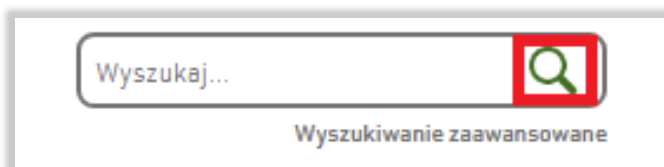
3.4.1. Wyszukiwanie treści

W Bazie Wiedzy użytkownik ma możliwość skorzystania z wyszukiwarki.



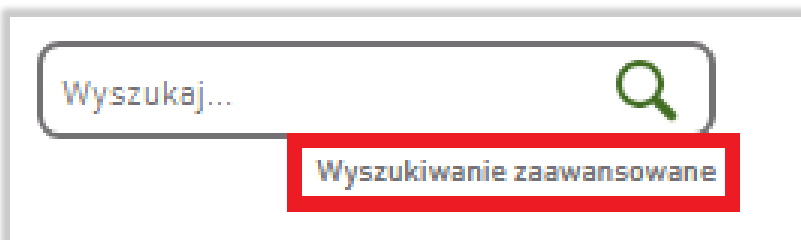
Rysunek 90. Wyszukiwanie w Bazie Wiedzy.

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



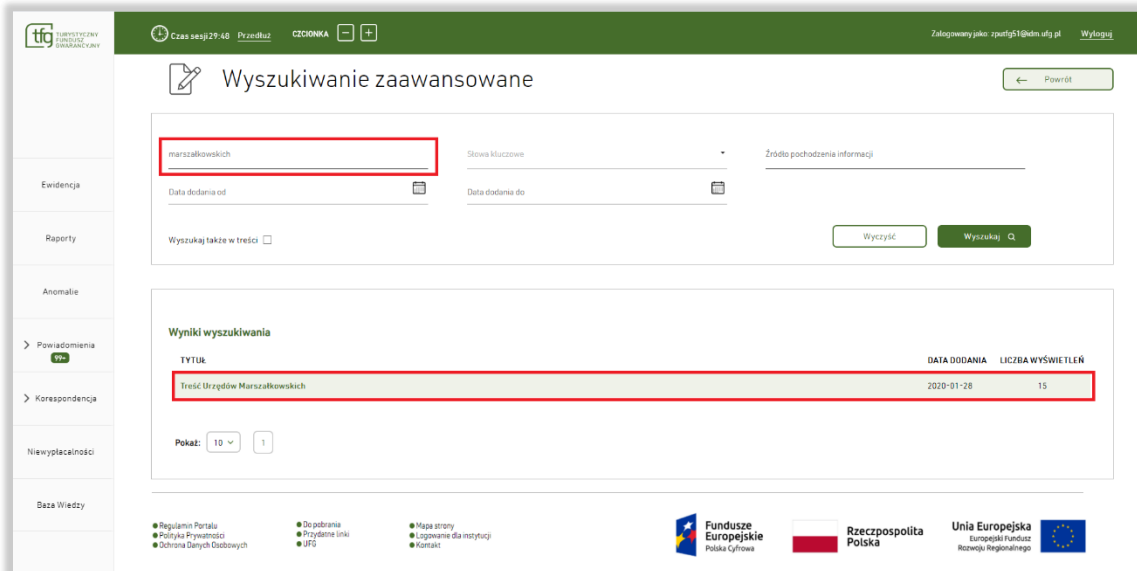
Rysunek 91. Wyszukiwanie treści.

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



Rysunek 92. Wyszukiwanie zaawansowane treści.

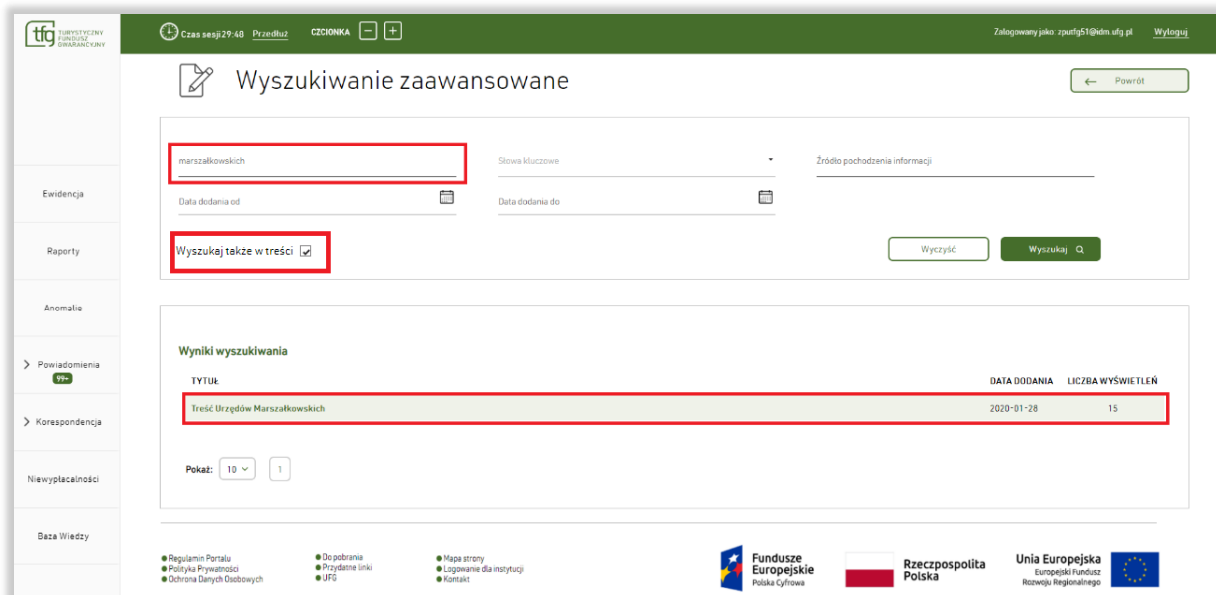
Użytkownik zostanie przekierowany do formularza *Wyszukiwanie zaawansowane*, gdzie po uzupełnieniu odpowiednich parametrów i wybraniu opcji „Wyszukaj” może wyszukiwać pożądane treści w Bazie Wiedzy:



TYTUŁ	DATA DODANIA	LICZBA WYŚWIETLEŃ
Treść Ustępów Marszałkowskich	2020-01-28	15

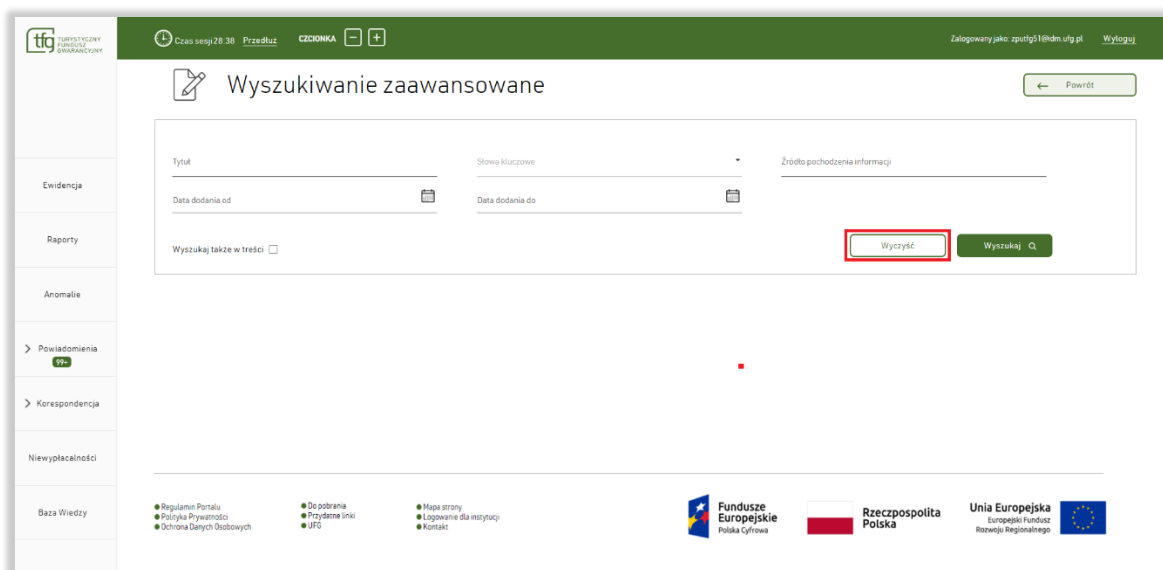
Rysunek 93. Zaawansowane wyszukiwanie treści.

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



Rysunek 94. Wyszukiwanie zaawansowane z możliwością wyszukiwania także w treści.

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



Rysunek 95. Wyczyszczenie parametrów wyszukiwania.

3.5. OBSŁUGA PROCESU KOMUNIKACYJNEGO

3.5.1. Powiadomienia

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi powiadomień elektronicznych przez pracowników Urzędów Marszałkowskich. System umożliwia przeglądanie oraz konfigurację otrzymywanych

powiadomień. Powiadomienia będą przychodzić w godzinach 08:00 – 22:00 przez 7 dni w tygodniu.

3.5.1.1. Historia otrzymanych powiadomień

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

Historia otrzymanych powiadomień

Parametry wyszukiwania

Temat: _____ Pracujące: _____

Data otrzymania od: _____ Data otrzymania do: _____

Wyszukaj Wyczyść

Otrzymane powiadomienia

TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:05	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:04	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:03	→	×
Otrzymano zapytanie w Platformie Komunikacji	23-01-2020 15:59	→	×
Rejestracja dyspozycji wypłaty zaliczki	23-01-2020 14:37	→	×

Pokaż: 5 1 2 3 4 5

Dodaj jako przeczytane Dodaj jako nieprzeczytane

Rysunek 96. 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”:

Historia otrzymanych powiadomień

Parametry wyszukiwania

Temat: Nie

Data otrzymania od: 24-01-2020

Wyszukaj Wyczyść

Otrzymane powiadomienia

TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:05	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:04	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:03	→	×

Pokaż: 5 1

Cończ jako przeczytane Cończ jako nieprzeczytane

Rysunek 97. Wyszukiwanie powiadomień.

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

Historia otrzymanych powiadomień

Parametry wyszukiwania

Temat: Przeczytane

Data otrzymania od: 24-01-2020

Wyszukaj Wyczyść

Otrzymane powiadomienia

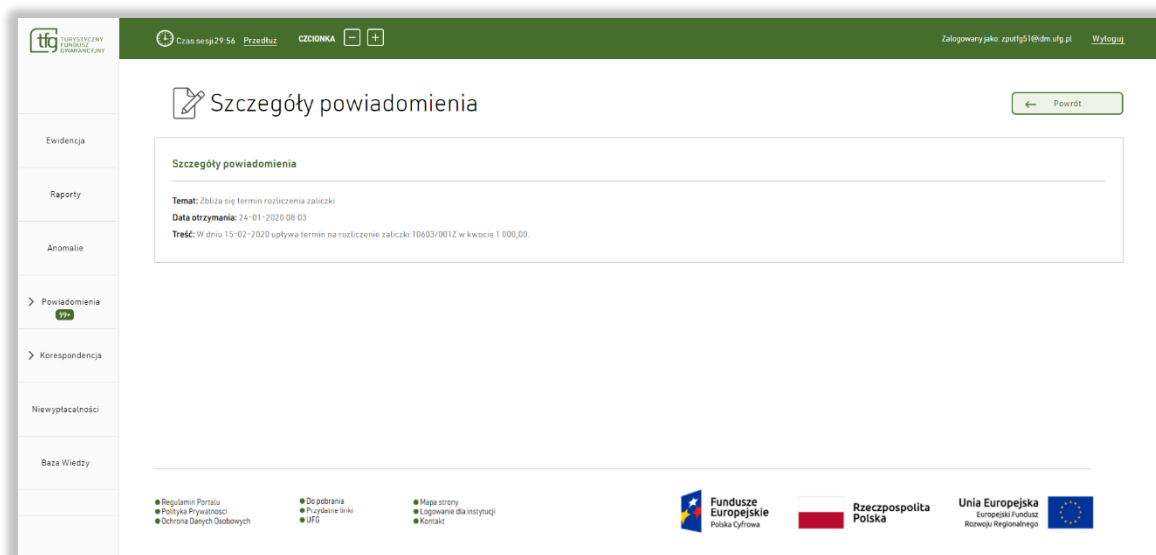
TEMAT	DATA OTRZYMANIA	SZCZEGÓŁY	USUŃ
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:05	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:04	→	×
Zbliża się termin rozliczenia zaliczki	24-01-2020 08:03	→	×
Otrzymało zapytanie w Platformie Komunikacji	23-01-2020 15:59	←	×
Rejestracja dyspozycji wypłaty zaliczki	23-01-2020 14:37	←	×

Pokaż: 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Cończ jako przeczytane Cończ jako nieprzeczytane

Rysunek 98. Przejście do szczegółów powiadomienia.

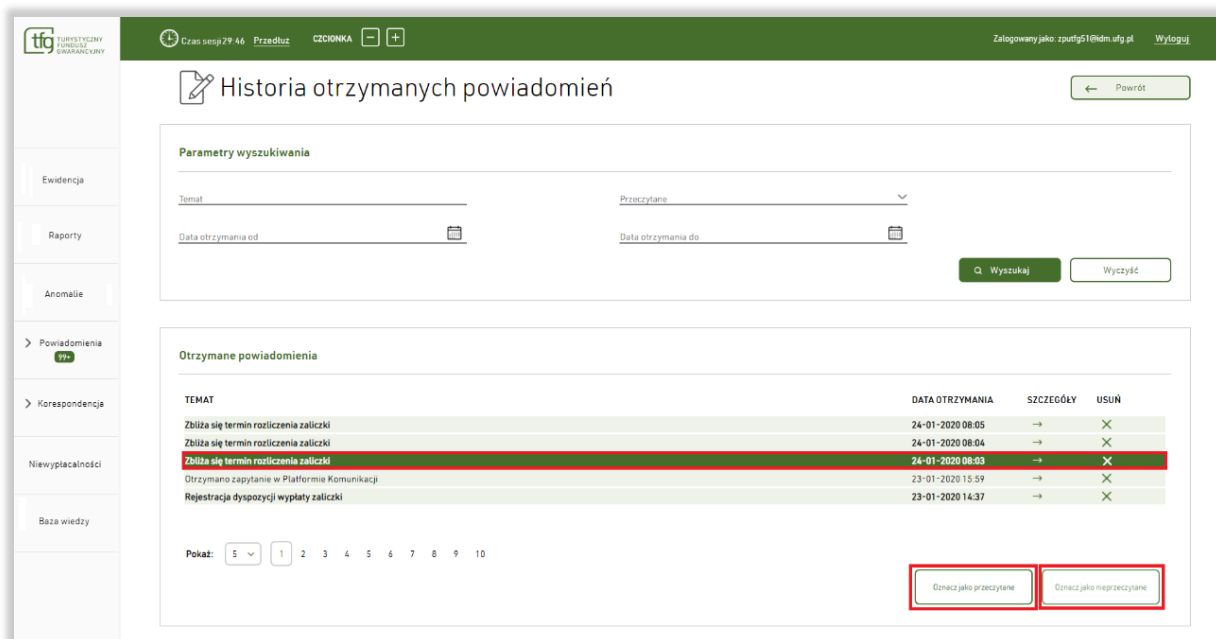
Użytkownik zostaje automatycznie przekierowany do formularza *Szczegóły powiadomienia*, gdzie może dokładnie zapoznać się z jego treścią:



Rysunek 99. Szczegóły powiadomienia.

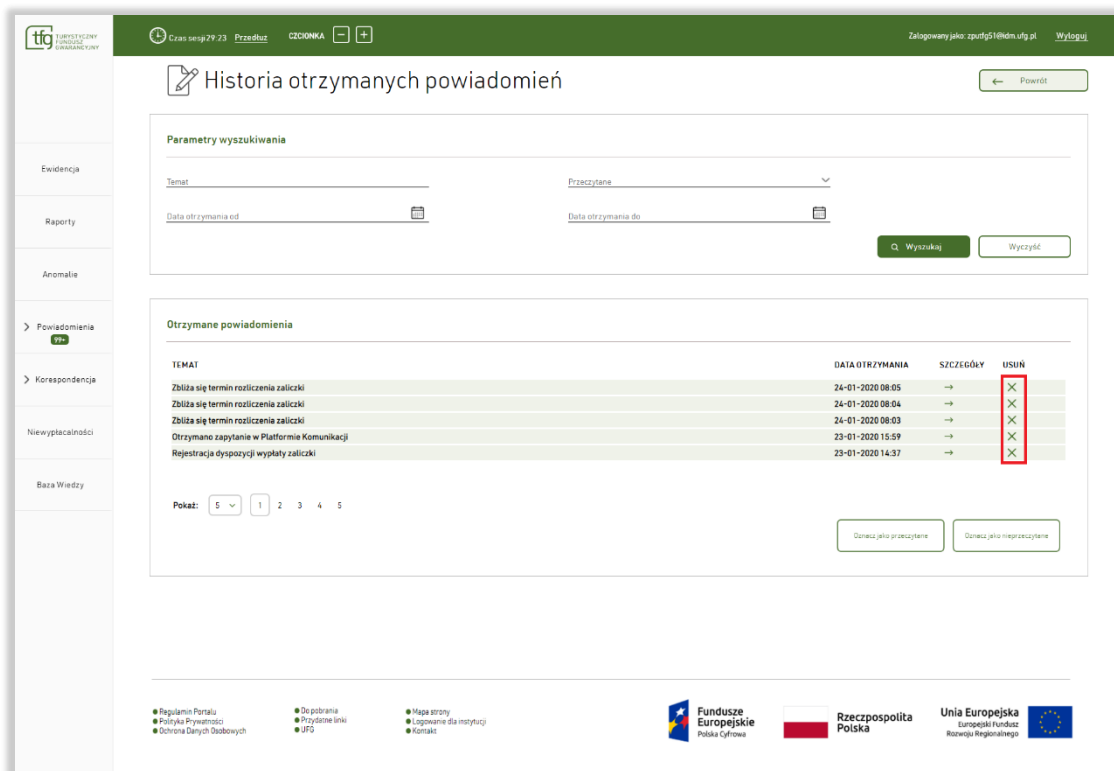
Użytkownik może oznaczać powiadomienia jako przeczytane lub nieprzeczytane w zależności od potrzeb.

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”:



Rysunek 100. Oznaczanie powiadomień jako przeczytane/nieprzeczytane.

Aby usunąć dane powiadomienie należy wybrać opcję :



Rysunek 101. Usuwanie powiadomień.

3.5.1.2. Parametryzacja powiadomień

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

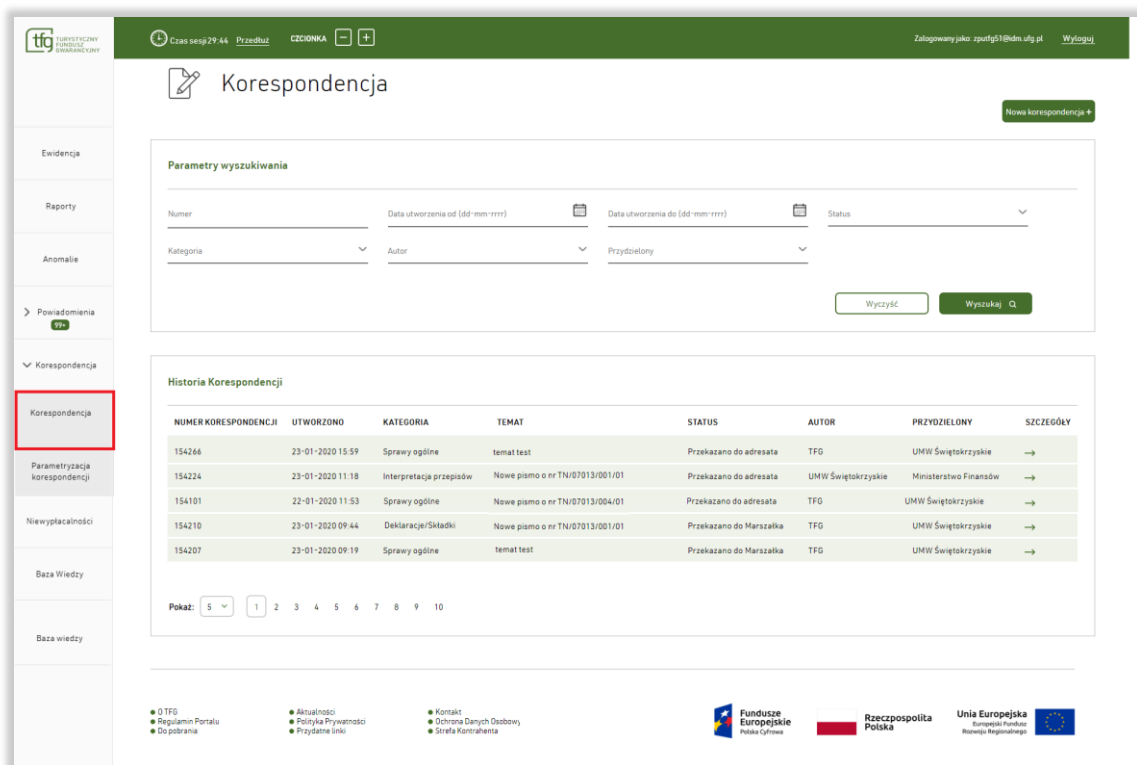
- Zarejestrowania wypłaty roszczeń
- Zarejestrowania zwrotu wypłaconego roszczenia
- Zarejestrowania dyspozycji wypłaty zaliczki do akceptacji
- Odrzucenia dyspozycji wypłaty zaliczki
- Odrzucenia dyspozycji wypłaty zaliczki przez TFG
- Rejestracji dyspozycji wypłaty zaliczki
- Modyfikacji dyspozycji wypłaty zaliczki
- Rozliczenia zaliczki do akceptacji
- Odrzucenia rozliczenia zaliczki
- Rejestracji rozliczenia zaliczki
- Odrzucenia rozliczenia zaliczki
- Zbliżającego się terminu rozliczenia zaliczki
- Modyfikacji rozliczenia zaliczki
- Wygenerowania informacji o anomaliiach
- Zarejestrowania całkowitego rozliczenia zaliczki
- Wypłaty dyspozycji zaliczki
- Wygenerowania raportu
- Otrzymania zapytania w Platformie Komunikacji
- Otrzymania odpowiedzi w Platformie Komunikacji

- Przekazanie zapytanie do obsługi w systemie informatycznym adresata

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

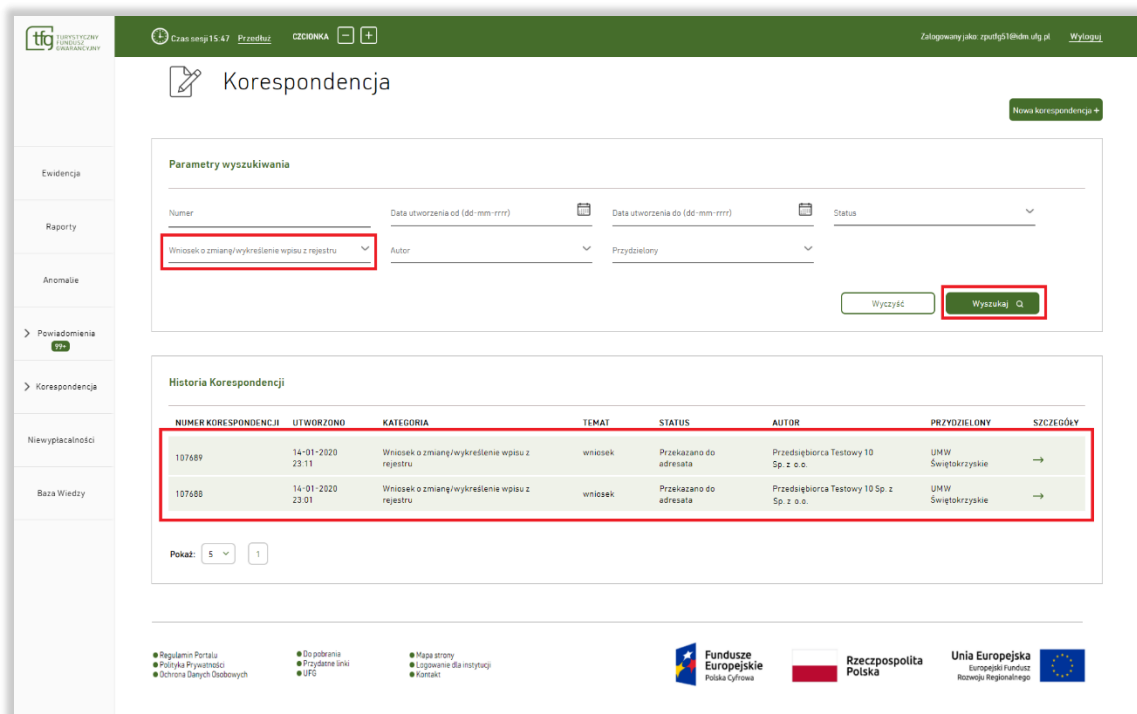
Rysunek 102. Przejście do Parametryzacji powiadomień.

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):



Rysunek 105. Przejście 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 106. Wyszukiwanie korespondencji.

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

Korespondencja

Nowa korespondencja +

Parametry wyszukiwania

Numer: _____ Data utworzenia od (dd-mm-rrrr): _____ Data utworzenia do (dd-mm-rrrr): _____ Status: _____

Kategoria: _____ Autor: _____ Przydzielony: _____

Wyczyść Wyszukaj

Historia Korespondencji

NUMER KORESpondENCJI	UTWORZONO	KATEGORIA	TEMAT	STATUS	AUTOR	PRZYDZIELONY	SZCZEGÓŁY
154266	23-01-2020 15:59	Sprawy ogólne	temat test	Przekazano do adresata	TFG	UMW Świętokrzyskie	→
154224	23-01-2020 11:18	Interpretacja przepisów	Nowe pismo o nr TN/07013/001/01	Przekazano do adresata	UMW Świętokrzyskie	Ministerstwo Finansów	→
154101	22-01-2020 11:53	Sprawy ogólne	Nowe pismo o nr TN/07013/004/01	Przekazano do adresata	TFG	UMW Świętokrzyskie	→
154210	23-01-2020 09:44	Deklaracje/Składki	Nowe pismo o nr TN/07013/001/01	Przekazano do Marszałka	TFG	UMW Świętokrzyskie	→
154207	23-01-2020 09:19	Sprawy ogólne	temat test	Przekazano do Marszałka	TFG	UMW Świętokrzyskie	→

Pokaż: 5 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Regulamin Portalu, Polityka Prywatności, Ochrona Danych Osobowych, Co pobrania, Przydatne linki, UFG, Mapa strony, Logowanie dla instytucji, Kontakt

Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska, Unia Europejska

Rysunek 107. 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.

3.5.2.2. Tworzenie nowej korespondencji

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

Kategoria	Adresat
Anomalie	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Interpretacja przepisów	Ministerstwo Rozwoju
Sprawy dotyczące wpisu do rejestru	Przedsiębiorca Turystyczny
Raporty	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Wykaz umów	Przedsiębiorca Turystyczny
Wniosek o wykreślenie PT	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Działalność danego PT	Marszałek Województwa Ministerstwo Rozwoju
Wezwanie PT	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Sprawy ogólne	Gwarant Przedsiębiorca Turystyczny Turystyczny Fundusz Gwarancyjny Marszałek Województwa Ministerstwo Rozwoju
Niewypłacalność	Gwarant Przedsiębiorca Turystyczny

Kategoria	Adresat
	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Ewidencja	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Zabezpieczenie finansowe danego PT	Gwarant
Dane PT	Turystyczny Fundusz Gwarancyjny
Deklaracje / Składki	Przedsiębiorca Turystyczny Turystyczny Fundusz Gwarancyjny

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) page in the TFG Portal. The sidebar menu on the left has 'Korespondencja' highlighted with a red box. The main area contains search filters (Numer, Data utworzenia, Status, Kategoria, Autor, Przydzielony) and a table of correspondence records. The 'Nowa korespondencja' button is highlighted in red in the top right corner.

NUMER KORESpondENCJI	UTWORZONO	KATEGORIA	TEMAT	STATUS	AUTOR	PRZYDELOWANY	SZCZEGÓŁY
154181	22-01-2020 21:38	Deklaracje/Składki		Przeznaczono do Marszałka	UMiW Podkarpackie	40800001	→
154017	22-01-2020 09:28	Dane PT		Przeznaczono do adresata	TFG	40800001	→
153905	21-01-2020 17:24	Dane PT		Przeznaczono do adresata	TFG	40800001	→
153887	21-01-2020 17:24	Dane PT		Przeznaczono do adresata	TFG	40800001	→
153741	20-01-2020 18:15	Sprawy ogólne		Przeznaczono do Marszałka	UMiW Podkarpackie	40800001	→

Rysunek 108. Zrzut ekranu Korespondencji w Portalu TFG.

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 title 'Tworzenie nowej korespondencji' is highlighted with a red box. The form includes fields for 'Sprawy ogólne', 'Przeznaczenie Turystyczne', and 'Tworzenie nowej korespondencji'. The 'Załączniki' (Attachments) section is also visible. The 'Wyślij' button is highlighted in red in the bottom right corner.

Rysunek 109. Zrzut ekranu prezentujący tworzenie nowej korespondencji.

W przypadku otrzymania od nadawcy korespondencji, która jest widoczna ze statusem „Przekazano do adresata” użytkownik posiada możliwość udzielenia odpowiedzi w Portalu lub przekazania wiadomości na skrzynkę pocztową organizacji w celu udzielenia odpowiedzi poza Portalem TFG.

The screenshot displays the 'Szczegóły korespondencji' (Details of correspondence) page. The main content area shows the following details:

- Numer:** 799749
- Kategoria:** Sprawy ogólne (PT-MW)
- Nadawca:** Testowy PT
- Adresat:** UMW Świętokrzyskie
- Przydzielony:** UMW Świętokrzyskie
- Status:** Przekazano do adresata
- Temat:** testowa wiadomość
- Treść zapytania:** testowa wiadomość

At the bottom of the main content area, two buttons are visible and highlighted with a red rectangle:

- Odpowiedz** (Respond)
- Przełącz na skrzynkę pocztową organizacji** (Switch to organizational mailbox)

The right sidebar shows the 'Załączniki' (Attachments) section with the message 'Brak załączników' (No attachments) and a 'Wybierz plik' (Choose file) button.

Rysunek 110. Szczegóły korespondencji – możliwość udzielenia odpowiedzi lub przekazania na skrzynkę pocztową.

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”:

Szczegóły korespondencji

Korespondencja

Numer: 799749
 Kategoria: Sprawy ogólne (PT-MW)
 Nadawca: Testowy PT
 Adresat: UMW Świątkrzyskie
 Przydzielony: UMW Świątkrzyskie
 Status: Przekazano do adresata
 Temat: testowe wiadomości
 Treść zapytania: testowe wiadomości

Odpowiedz Przekaz na skrzynkę pocztową organizacji

Załączniki

Brak załączników

Wybierz plik +

Treść komentarza:

Zapisz + Anuluj

Rysunek 111. Szczegóły korespondencji – udzielanie odpowiedzi.

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

Szczegóły korespondencji

Korespondencja

Numer: 799749
 Kategoria: Działalność (Media) (PT-MW)
 Nadawca: UMW Świątkrzyskie
 Adresat: UMW Świątkrzyskie
 Przydzielony: UMW Świątkrzyskie
 Status: Przekazano do adresata
 Temat: test wiadomości
 Treść zapytania: test wiadomości

Przekaz na skrzynkę pocztową organizacji

Załączniki

Nowa korespondencja.png

Wybierz plik +

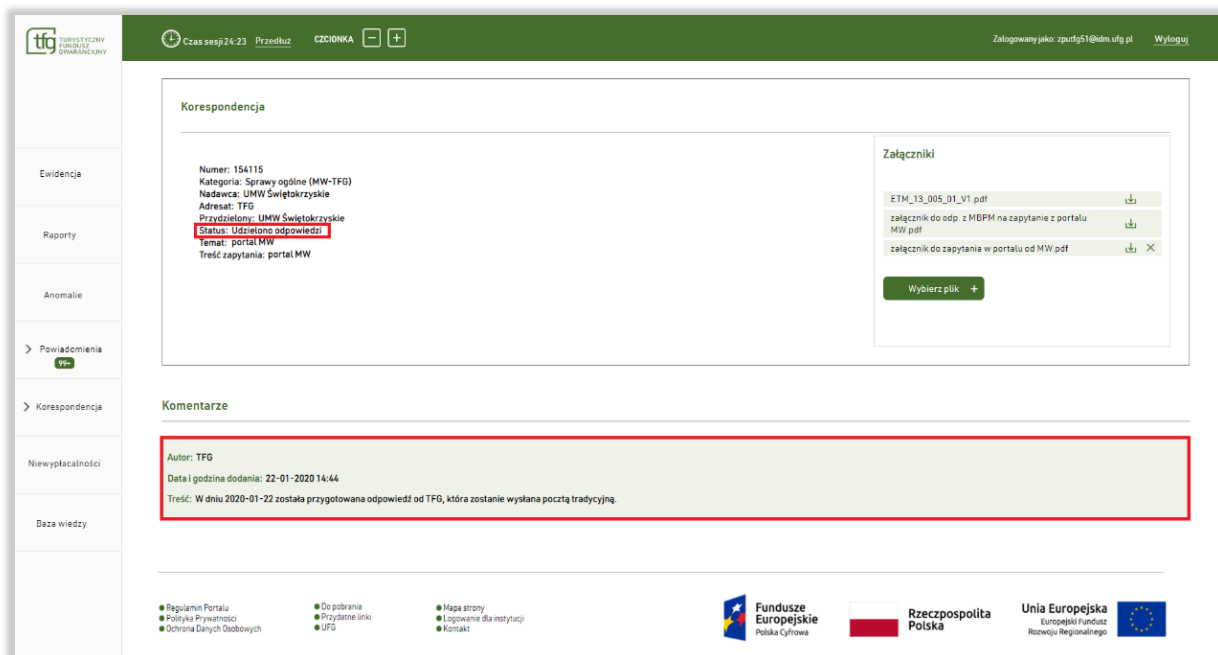
Komentarze

Autor: UMW Świątkrzyskie
 Data i godzina dodania: 16-04-2020 08:40
 Treść:

Wyślij

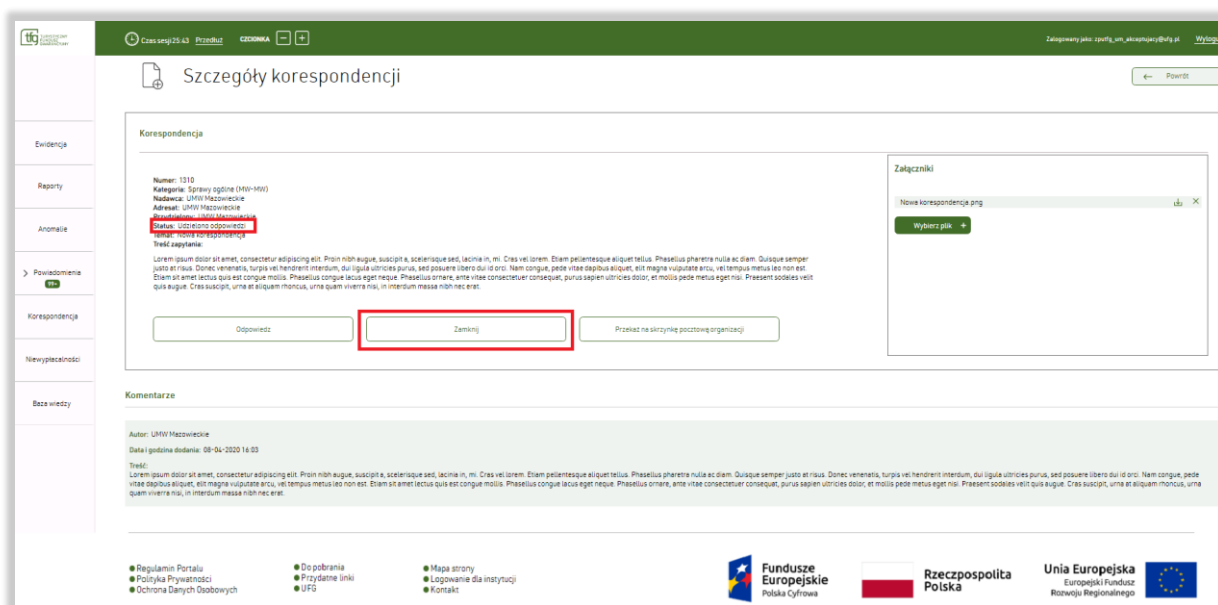
Rysunek 112. Wysłanie wiadomości do adresata.

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



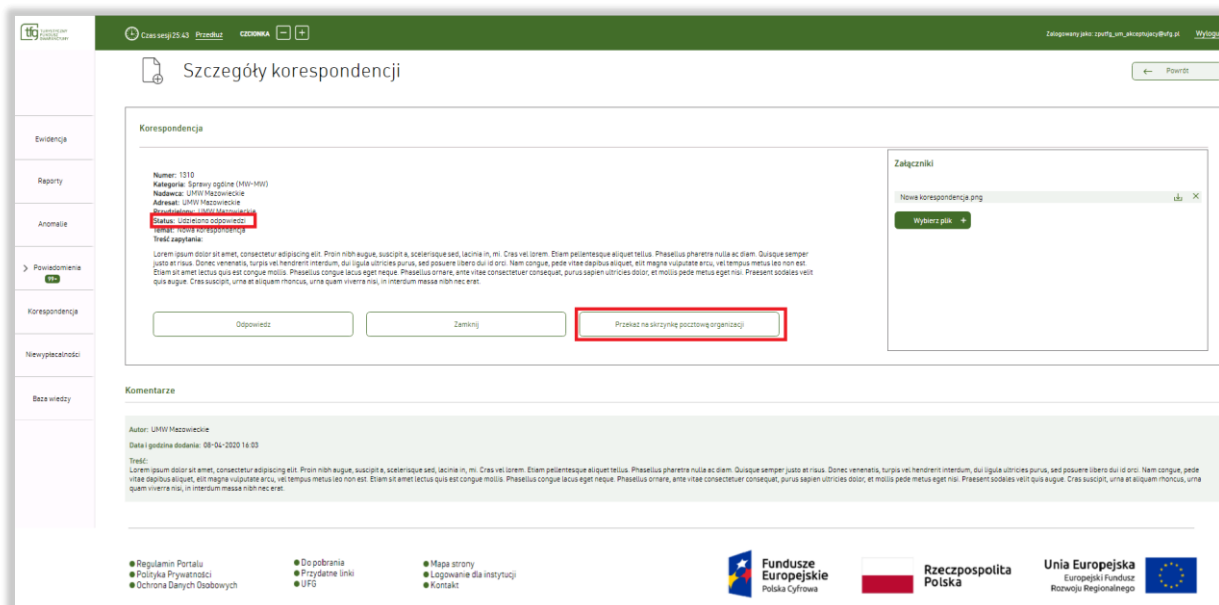
Rysunek 113. Szczegóły korespondencji - komentarze.

Po udzieleniu odpowiedzi przez adresata na formularzu uwidoczniony 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 114. Szczegóły korespondencji - zamykanie korespondencji.

Możliwe jest przekazanie korespondencji na wskazany adres mailowy poprzez wybranie opcji „Przełącz na skrzynkę pocztową organizacji”. W tym celu niezbędne jest uprzednie wskazanie adresu mailowego poprzez wybranie opcji *Parametryzacja korespondencji* i uzupełnienie pola „Adres e-mail”.

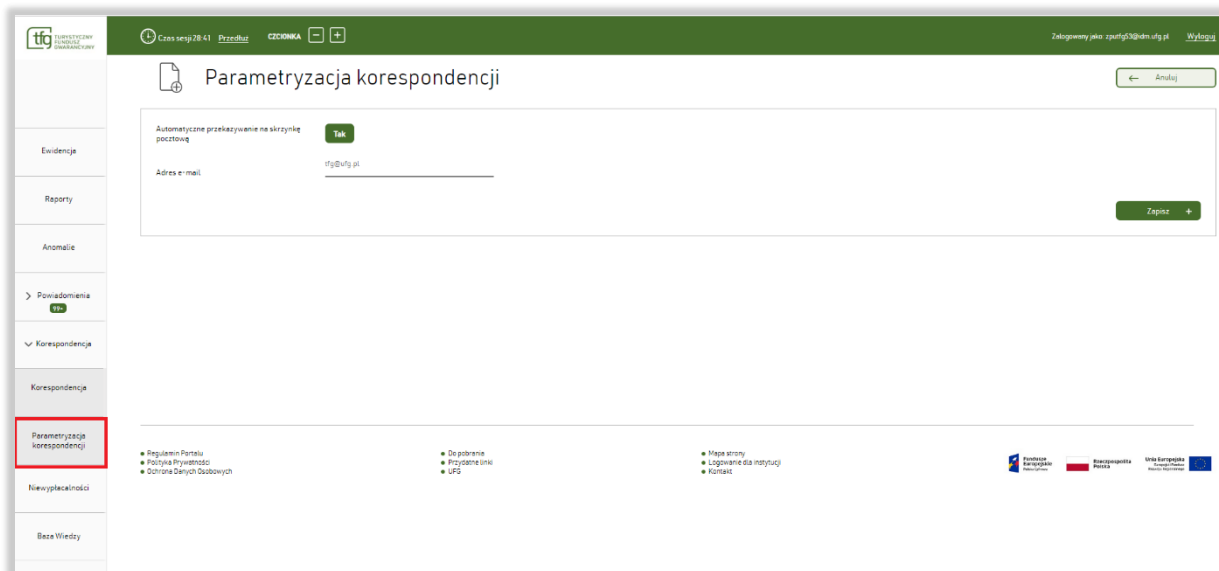


Rysunek 115. Przekazanie korespondencji na skrzynkę pocztową organizacji.

3.5.2.3. Parametryzacja korespondencji

System udostępnia możliwość automatycznego przekazywania korespondencji na wskazany adres elektronicznej skrzynki pocztowej. W tym celu należy wybrać z menu użytkownika opcję „Parametryzacja korespondencji”. Opcja ta będzie widoczna dla użytkowników z przypisaną rolą Administrator. W przypadku ustawienia automatycznego przekazywania na skrzynkę pocztową korespondencji użytkownik może odpowiedzieć na otrzymaną korespondencję tylko z poziomu skrzynki pocztowej.

Adresat otrzyma powiadomienie o nowej wiadomości w Portalu TFG.



Rysunek 116. Przejście do formularza Parametryzacji korespondencji

Aby skorzystać z funkcjonalności przekazywania wiadomości na skrzynkę pocztową należy jako parametr pola „Automatyczne przekazywanie na skrzynkę pocztową” wybrać „Tak” a następnie uzupełnić obligatoryjne pole adresu e-mail. Po poprawnym skonfigurowaniu korespondencji należy wybrać opcję „Zapisz”:

Rysunek 117. Aktywacja funkcjonalności automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową.

W przypadku gdy użytkownik nie jest zainteresowany funkcjonalnością automatycznego przekazywania korespondencji na skrzynkę elektroniczną należy jako parametr pola „Automatyczne przekazywanie na skrzynkę pocztową” wybrać „Nie” poprzez kliknięcie w pole wyboru (pole Adres e-mail nie jest polem obowiązkowym do uzupełnienia), a następnie wybrać opcję „Zapisz”:

Rysunek 118. Dezaktywacja funkcjonalności automatycznego przekazywania korespondencji na wskazaną skrzynkę pocztową.

3.5.2.4. Statusy korespondencji

W Portalu TFG korespondencja będzie widoczna z następującymi statusami:

- **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 zapytania
- **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.

3.5.2.5 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).

3.6. RAPORTY

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi raportów przez pracowników Urzędów Marszałkowskich. System umożliwia generowanie oraz przeglądanie historycznych raportów. W celu korzystania z raportów w Portalu TFG dysponent uprawnień Urzędu Marszałkowskiego powinien nadać odpowiednią rolę w systemie IDM. Rola uprawniająca do korzystania z raportów Obsługujący raporty. Po dodaniu roli użytkownikowi pojawi się pozycja Raporty w menu bocznym.

Założenia raportów:

- raporty statystyczne obejmują dane dotyczące przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw (raporty 1, 2, 6, 10, 11)
- urzędy marszałkowskie mają dostęp do raportów ze szczegółowymi danymi poszczególnych przedsiębiorcach ze swojego województwa (raporty 3, 4, 5, 7, 8, 9, 12, 13)

3.6.1. 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) prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT) w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT)
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od lipca 2018 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.

2. Raport podróży objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące

- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby podróży oraz liczby umów zawartych z podróżnymi przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych (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,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od lipca 2018 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.

3. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie

- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy nieterminowo złożyli deklaracje w podanym przedziale miesięcy,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub informacji dot. danego przedsiębiorcy.

4. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy opłacili składki po terminie

- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy nieterminowo opłacili należności w podanym przedziale miesięcy,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub informacji dot. danego przedsiębiorcy.

- 5. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy przyjmują wpłaty od podróżnych po realizacji imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych**
- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy przyjęli wpłaty od podróżnych po realizacji imprezy turystycznej lub powiązanych usług turystycznych w podziale na rodzaj imprezy turystycznej (IT) lub powiązanych usług turystycznych (PUT),
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
 - Prezentuje dane od lipca 2018 r.,
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa.
- 6. Raport umów wg sposobu przyjmowanych wpłat od podróżnych**
- Raport prezentuje dane dot. liczby umów w zależności od sposobu wpłat przyjmowanych od podróżnych 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.,
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.
- 7. Raport przedsiębiorców turystycznych wg współczynnika rozwiązyanych lub zmienionych umów**
- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby zawartych umów oraz liczby rozwiązyanych lub zmienionych umów przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych(PUNPUT), a także liczby podróżnych objętych zawartymi umowami oraz rozwiązanymi lub zmienionymi umowami,
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
 - Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
 - Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
 - Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub informacji dot. danego przedsiębiorcy.
- 8. Raport przedsiębiorców turystycznych wg liczby rozwiązyanych lub zmienionych umów w podziale na miesiące**
- Raport prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych według liczby rozwiązyanych lub zmienionych umów,
 - Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
 - Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
 - Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
 - Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub informacji dot. danego przedsiębiorcy.
- 9. Raport przedsiębiorców turystycznych, którzy w deklaracjach nie wykazali zawartych umów**
- Prezentuje informacje dotyczące przedsiębiorców turystycznych, którzy w złożonych deklaracjach nie wykazali zawartych umów, tj. złożyli tzw. deklaracje „zerowe”,

- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Możliwe pobranie także w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
- Możliwe pobranie danych dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa lub informacji dot. danego przedsiębiorcy.

10. Raport deklaracji, w których nie wykazano zawartych umów w podziale na miesiące

- Raport prezentuje informacje dotyczące deklaracji, złożonych za poszczególne miesiące, w których organizatorzy turystyki (OT)/przedsiębiorcy ułatwiający nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT) nie wykazali zawartych umów (tzw. deklaracji „zerowych”),
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.

11. Raport deklaracji i korekt deklaracji w wybranym okresie

- Raport prezentuje informacje dotyczące liczby deklaracji oraz korekt deklaracji złożonych przez organizatorów turystyki (OT)/przedsiębiorców ułatwiających nabywanie powiązanych usług turystycznych (PUNPUT) za poszczególne miesiące,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw,
- Prezentuje dane od listopada 2016 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych ze wszystkich województw.

12. Raport przekazanych przez marszałków województw dyspozycji wypłaty środków z TFG

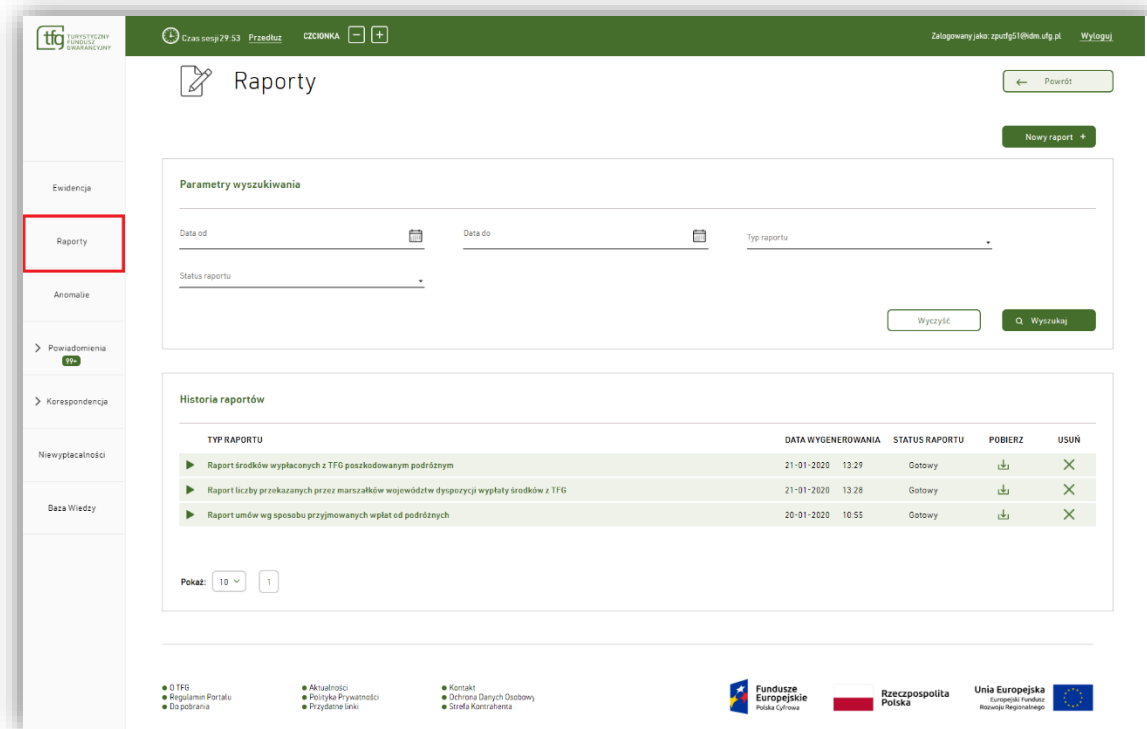
- Raport prezentuje informacje dotyczące przekazanych w podanym okresie przez marszałków województw dyspozycji wypłaty środków z TFG w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od 2020 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa.

13. Raport środków wypłaconych z TFG poszkodowanym podróżnym

- Raport prezentuje informacje dotyczące środków wypłaconych z TFG poszkodowanym podróżnym na podstawie wyliczeń należnych kwot do wypłaty przekazanych przez gwarantów,
- Prezentuje dane w odniesieniu do poszczególnych przedsiębiorców turystycznych oraz w podziale na środki wypłacone z tytułu: pokrycia kosztów kontynuacji lub powrotu, imprez turystycznych (IT)/powiązanych usług turystycznych (PUT) niezrealizowanych w części lub w całości,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa,
- Prezentuje dane od 2020 r.,
- Obejmuje dane dot. przedsiębiorców turystycznych z danego województwa.

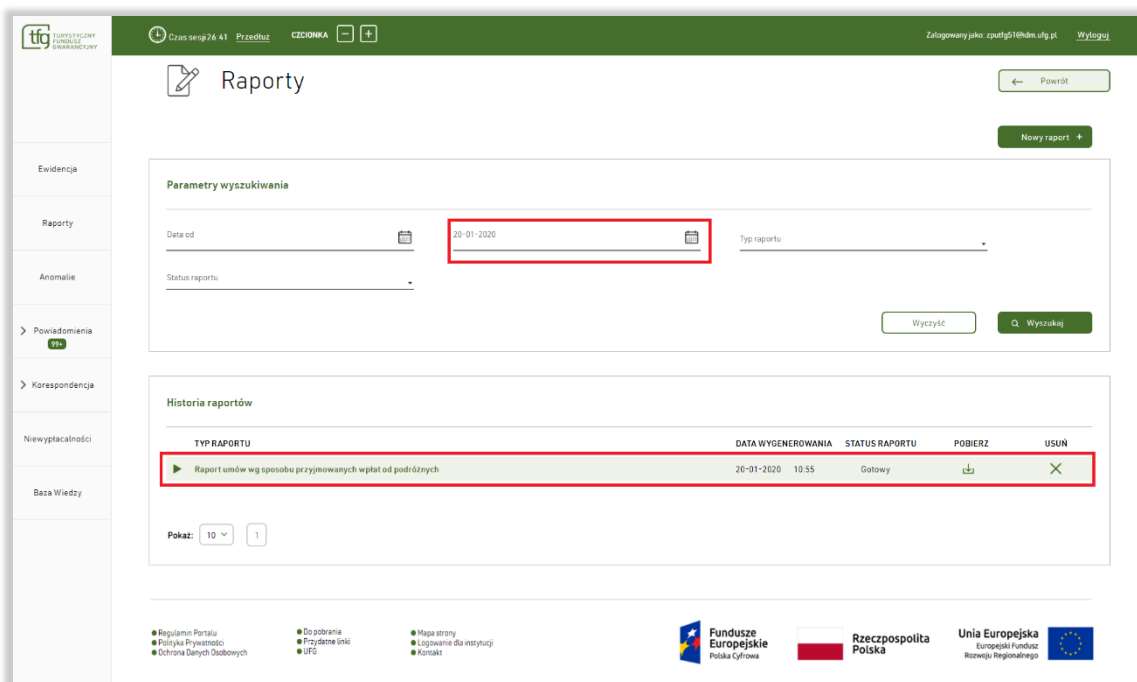
3.6.2. Pobieranie i generowanie raportów

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



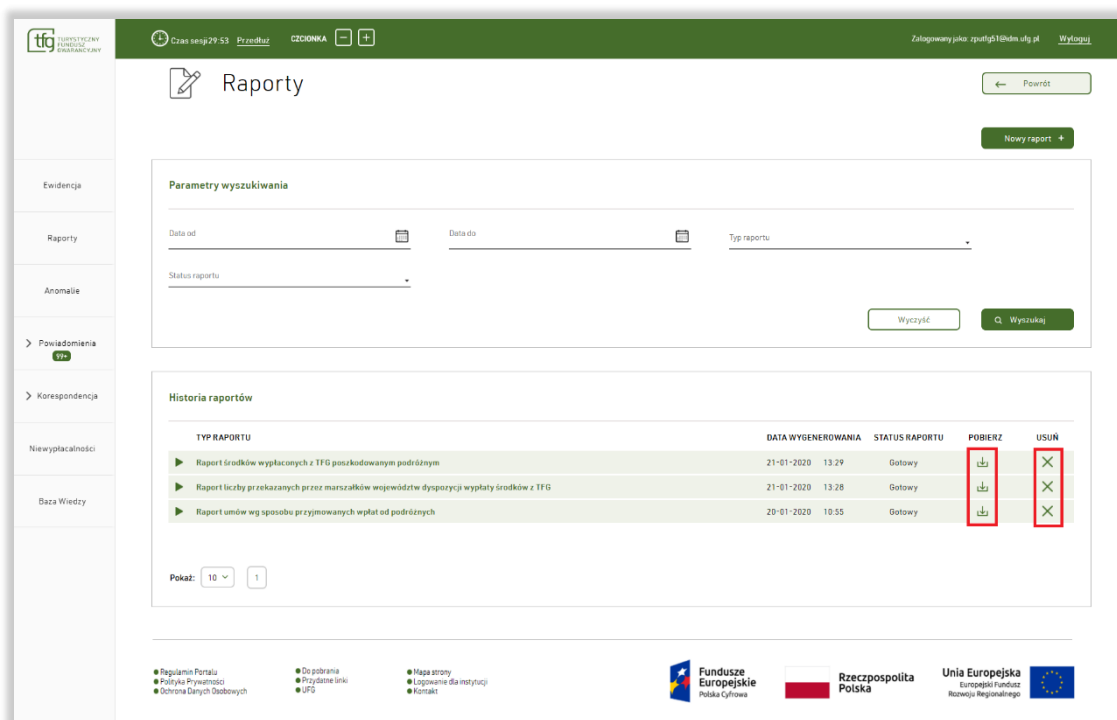
Rysunek 119. Przejście do raportów.

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



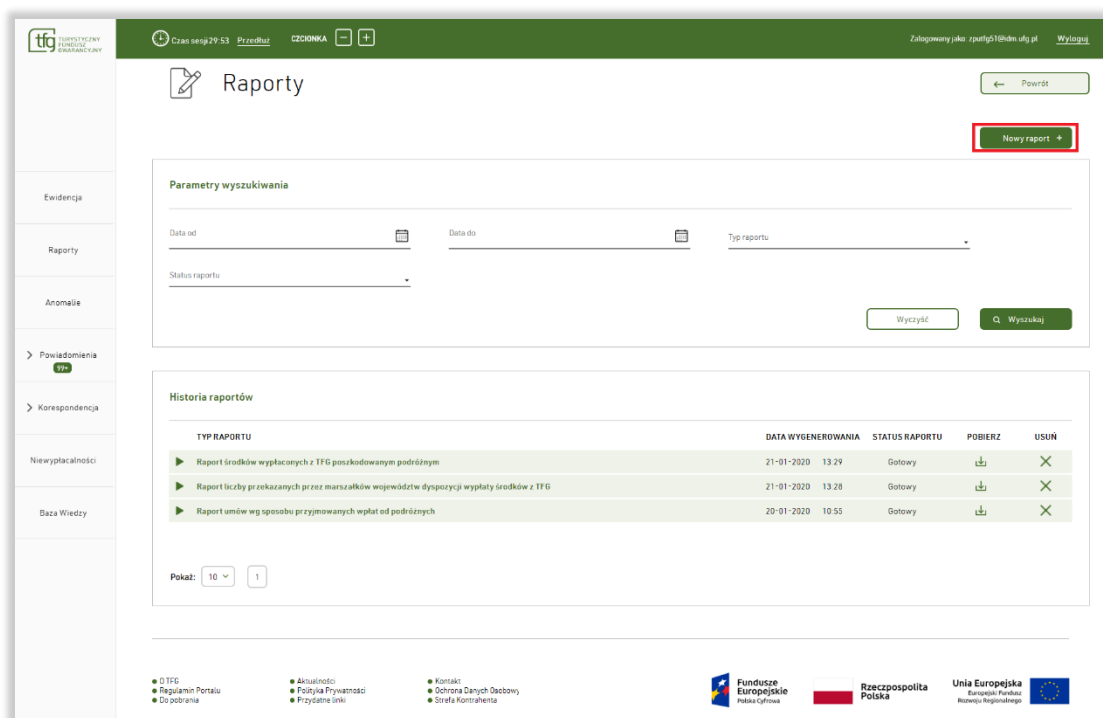
Rysunek 120. Parametry wyszukiwania raportów.

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



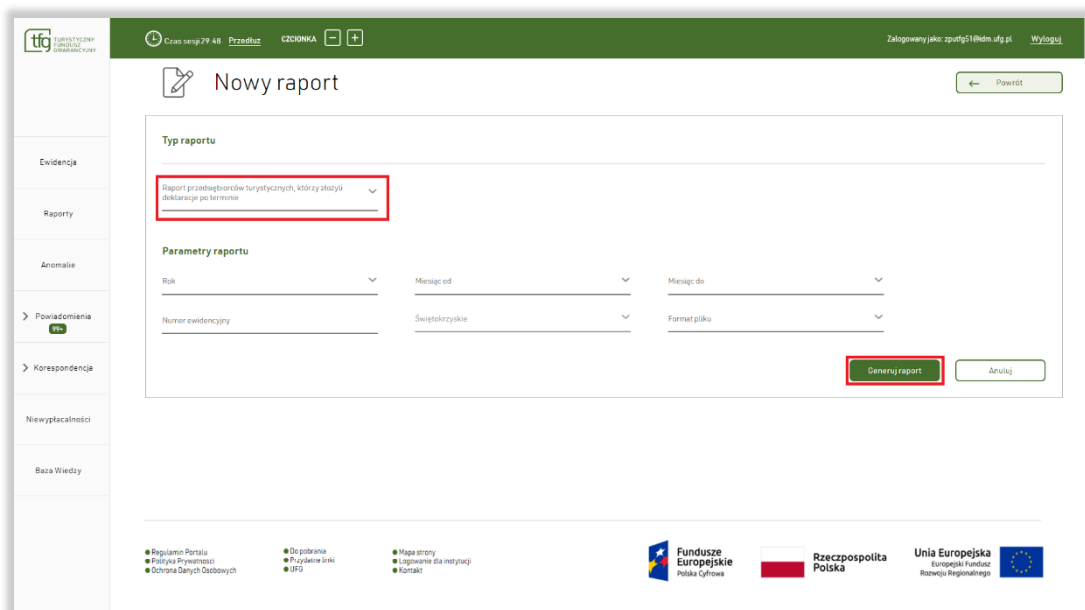
Rysunek 121. Pobieranie/usuwanie raportów.

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



Rysunek 122. 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 123. 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
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	31-01-2020	12:41	W trakcie		✕
▶ Report podróży objętych zawartymi umowami w podziale na miesiące	19-01-2020	16:59	Gotowy	⬇	✕
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy opłacili składki po terminie	09-01-2020	13:09	Gotowy	⬇	✕
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	09-01-2020	11:55	Gotowy	⬇	✕
▶ Report podróży objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	17-12-2019	12:36	Gotowy	⬇	✕

Pokaż: 2

Rysunek 124. 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
▼ Report podróży objętych zawartymi umowami w wybranym okresie	17-01-2020	11:53	Gotowy	⬇	✕
Parametry raportu					
Okres: 8/2018-12/2018					
Zakres działalności: Imprezy turystyczne i powiązane usługi turystyczne					
Format pliku: CSV					
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020	14:04	Gotowy	⬇	✕
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020	13:52	Gotowy	⬇	✕
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020	13:45	Gotowy	⬇	✕
▶ Report przedsiębiorców turystycznych, którzy złożyli deklaracje po terminie	10-01-2020	13:43	Gotowy	⬇	✕

Pokaż: 2 3

Rysunek 125. Wyświetlenie danych szczegółowych raportu.

3.7. ANOMALIE

Niniejszy rozdział opisuje proces obsługi raportów anomalii przez pracowników Urzędów Marszałkowskich. System umożliwia generowanie, wyszukiwanie oraz przeglądanie historycznych raportów anomalii.

Pracownicy Urzędów Marszałkowskich mają możliwość korzystania z udostępnionych w Portalu TFG raportów anomalii.

W tym celu dysponent uprawnień Urzędu Marszałkowskiego powinien nadać odpowiednią rolę w systemie IDM. Nazwa roli uprawniającej do korzystania z raportów anomalii to **Obsługujący anomalie**. Po dodaniu roli użytkownikowi pojawi się kafel „Anomalie” w menu bocznym w Portalu TFG.

Założenia raportów anomalii:

- Wyniki zwracane w raportach dotyczą przedsiębiorców z rejestru Marszałka odpowiedniego województwa. Urzędy Marszałkowskie nie mają wglądu do informacji o przedsiębiorcach z innych województw.

- Istnieje możliwość generowania raportów na dwa sposoby: ręcznie oraz automatycznie. Raporty automatyczne będą generowane z określoną częstotliwością. Po wygenerowaniu, raport automatyczny pojawi się na liście z historią raportów. Jeżeli użytkownik ustawił na swoim koncie opcję otrzymywania powiadomień, otrzyma powiadomienie w momencie wygenerowania raportu. Raporty ręczne można wygenerować w dowolnej chwili.

3.7.1. Raporty Anomalii

Do użytku Urzędów Marszałkowskich zostały oddane trzy typy raportów anomalii możliwych do wygenerowania:

3.7.1.1 Raporty anomalii wykryte w oparciu o rejestry CEIDG i REGON

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki w zależności od wybranego okresu zapytania. Podczas generowania należy wybrać okres, za który chcemy wygenerować raport. Należy pamiętać, że raport może zostać wygenerowany w ramach jednego roku, za maksymalnie 12 miesięcy tj. od stycznia do grudnia. Raporty w podziale na przedsiębiorców oraz w podziale na anomalie różnią się jedynie prezentacją wizualną wyników. Wartości w nich zawarte są takie same.

Częstotliwość generowania raportów automatycznych:

- a) Raporty kwartalne – ostatni dzień kwartału. Raport zawiera wszystkie anomalie wykryte na dany dzień.
- b) Raporty tygodniowe - to raporty przyrostowe, zawierające wyłącznie nowe anomalie, które zostały wykryte od czasu wygenerowania ostatniego raportu kwartalnego i przyrostowego.

Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii:

- Rozbieżność statusu działalności – brak firmy:
 - anomalia ta występuje w przypadku gdy przedsiębiorca wpisany do Ewidencji nie występuje w rejestrach REGON/CEIDG,
 - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - Sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność statusu działalności między Ewidencją a CEIDG:
 - weryfikowany jest status działalności między CEIDG a Ewidencją,
 - w przypadku różnic, wyświetlony zostanie status działalności z obu rejestrów,
 - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność statusu działalności między Ewidencją a REGON:
 - weryfikowany jest status działalności między REGON a Ewidencją,
 - w przypadku różnic wyświetlony zostanie status działalności z obu rejestrów,
 - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność nazwy przedsiębiorcy między Ewidencją a CEIDG:
 - weryfikowana jest nazwa firmy pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną nazwy firmy z obu rejestrów,

- sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP
- sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność nazwy przedsiębiorcy między Ewidencją a REGON:
 - weryfikowana jest nazwa firmy pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną nazwy firmy z obu rejestrów,
 - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność adresu między Ewidencją a CEIDG:
 - sprawdzenie poprawności wszystkich rodzajów adresów,
 - weryfikowane są adresy firmy pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną adresy firmy z obu rejestrów,
 - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność adresu między Ewidencją a REGON:
 - sprawdzenie poprawności wszystkich rodzajów adresów,
 - weryfikowane są adresy firmy pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną adresy firmy z obu rejestrów,
 - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność dat rozpoczęcia działalności między Ewidencją a CEIDG:
 - weryfikowane są daty pomiędzy rejestrem CEIDG a Ewidencją,
 - anomalia występuje w przypadku gdy data rozpoczęcia działalności z rejestru CEIDG jest późniejsza od daty rozpoczęcia działalności z Ewidencji,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną daty z obu rejestrów,
 - sprawdzanie podmiotów odbywa się po numerze NIP,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność dat rozpoczęcia działalności między Ewidencją a REGON:
 - weryfikowane są daty pomiędzy rejestrem REGON a Ewidencją,
 - anomalia występuje w przypadku gdy data rozpoczęcia działalności z rejestru CEIDG jest późniejsza od daty rozpoczęcia działalności z Ewidencji,
 - w przypadku różnic wyświetlone zostaną daty z obu rejestrów,
 - sprawdzania podmiotów odbywa się po numerze NIP
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".

3.7.1.2 Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki w zależności od wybranego okresu zapytania. Podczas generowania należy wybrać okres, za który chcemy wygenerować raport. Należy

pamiętać, że raport może zostać wygenerowany w ramach jednego roku, za maksymalnie 12 miesięcy tj. od stycznia do grudnia. Raporty w podziale na przedsiębiorców oraz w podziale na anomalie różnią się jedynie prezentacją wizualną wyników. Wartości w nich zawarte są takie same.

Częstotliwość generowania raportów automatycznych:

- a) Raporty kwartalne – ostatni dzień kwartału. Raport zawiera wszystkie anomalie wykryte na dany dzień. Sprawdzenie dotyczy poprzednich 6 miesięcy.
- b) Raporty miesięczne – ostatni dzień każdego miesiąca. Raport przyrostowy – zawiera wyłącznie nowe anomalie, które zostały wykryte od czasu wygenerowania ostatniego raportu kwartalnego i raportu przyrostowego.

Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii

- Brak zabezpieczenia w Ewidencji:
 - sprawdzane jest czy w Ewidencji wpisane jest zabezpieczenie finansowe, obejmujące pełen okres wprowadzony podczas generowania raportu,
 - anomalia zostanie wykazana, jeżeli w danym miesiącu nie było zabezpieczenia w ogóle lub nie obejmowało ono całego miesiąca,
 - prezentowane są poszczególne miesiące, bez zabezpieczenia finansowego,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT w Ewidencji o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność zabezpieczenia między Ewidencją a deklaracją:
 - w przypadku tej anomalii sprawdzane jest czy w Ewidencji i w deklaracji zostało wykazane takie samo zabezpieczenie finansowe,
 - weryfikacja dotyczy rodzaju zabezpieczenia oraz okresu obowiązywania zabezpieczenia,
 - prezentowane są poszczególne miesiące, bez zabezpieczenia finansowego,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Rozbieżność w rodzaju i zakresie terytorialnym działalności:
 - weryfikowana jest poprawność wprowadzonych w deklaracji rodzajów oraz zakresów terytorialnych,
 - prezentowane są poszczególne miesiące, w których występuje rozbieżność w rodzaju oraz zakresie terytorialnym prowadzenia działalności,
 - sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".

3.7.1.3 Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek

Raporty generowane ręcznie zwracają wyniki dot. wszystkich przedsiębiorców w danym województwie, za cały okres od listopada 2016

Częstotliwość generowania raportów automatycznych

- a) Raport miesięczny – uruchamiany określonego dnia miesiąca.

Możliwe do wystąpienia rodzaje anomalii:

- Zaległe deklaracje za miesiące:
 - sprawdzane jest czy do TFG wpłynęły deklaracje za wszystkie wymagane miesiące.

- Anomalia zostanie wykazana, jeżeli za którykolwiek z wymaganych miesięcy nie złożono deklaracji,
- prezentowane są poszczególne miesiące, za które nie złożono deklaracji,
- sprawdzanie jest wykonywane dla PT o statusie działalności w Ewidencji innym niż "Wykreślenie z rejestru" lub "Zakaz wykonywania działalności".
- Saldo:
 - sprawdzana jest wysokość salda przedsiębiorcy na dzień generowania raportu,
 - jako anomalia zostanie zaprezentowana należność, dla której minął już termin na opłacenie,
 - prezentowana jest kwota należności do opłacenia.

3.7.2. Generowanie raportów anomalii

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

The screenshot shows the 'Anomalie' section of the TFG portal. The left sidebar menu has 'Anomalie' highlighted. The main content area includes a search form with the following fields:

- Data od: [calendar icon]
- Data do: [calendar icon]
- Typ raportu anomalii: [dropdown menu]
- Status raportu anomalii: [dropdown menu]

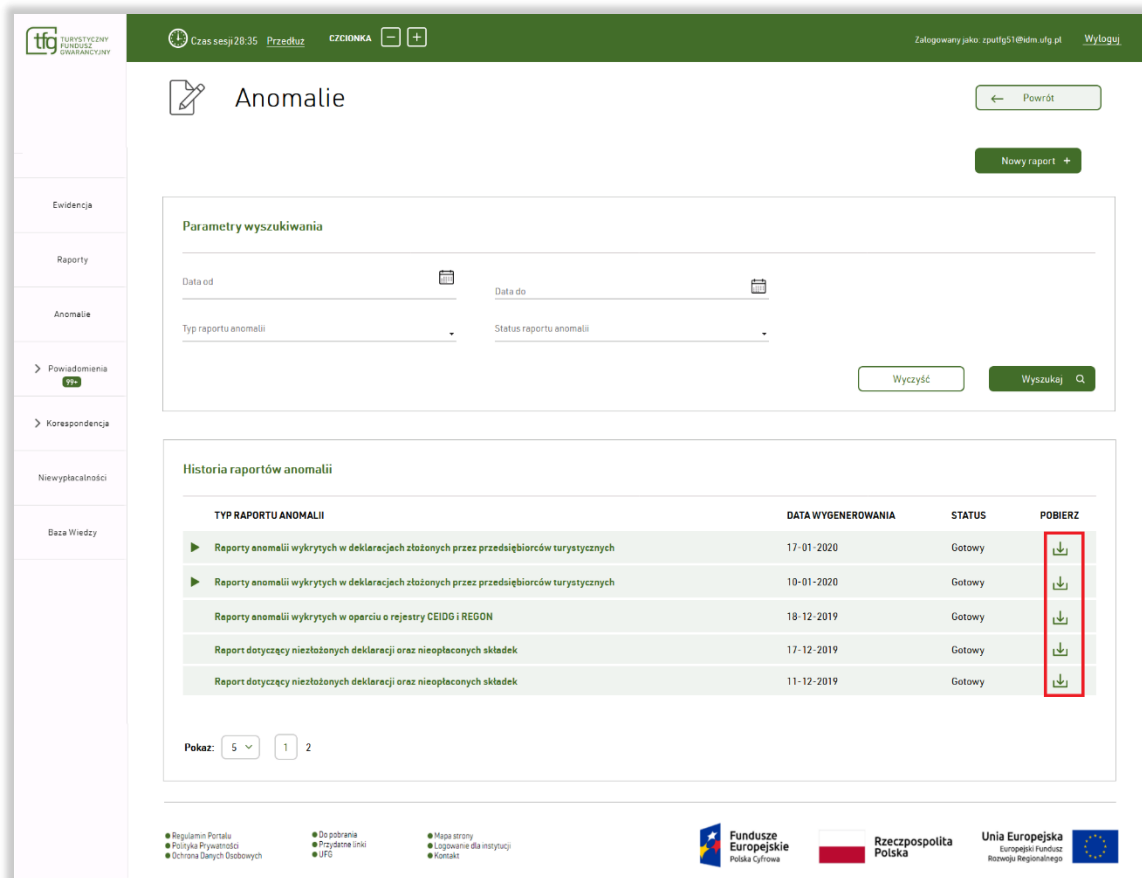
Buttons for 'Wyczyść' and 'Wyszukaj' are located below the search fields. Below the search form is a table titled 'Historia raportów anomalii'.

TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	17-01-2020	Gotowy	[download icon]
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	10-01-2020	Gotowy	[download icon]
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	18-12-2019	Gotowy	[download icon]
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	17-12-2019	Gotowy	[download icon]
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	11-12-2019	Gotowy	[download icon]

At the bottom of the page, there are logos for Fundusze Europejskie, Rzeczpospolita Polska, and Unia Europejska.

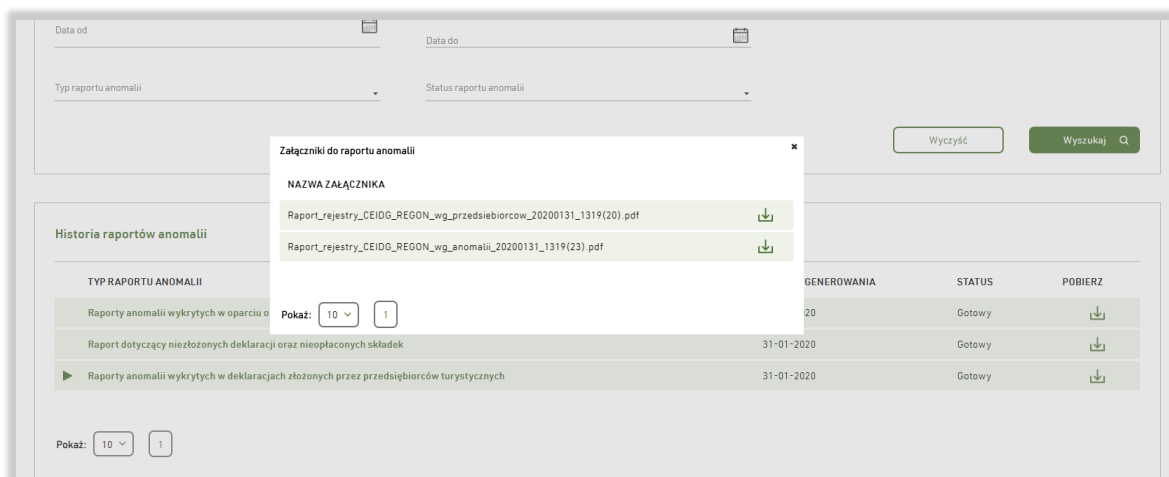
Rysunek 126. Przejście do formularza Anomalie.

W celu wyszukania dowolnego raportu anomalii, użytkownik wprowadza parametry, a następnie wybiera przycisk „Wyszukaj”:



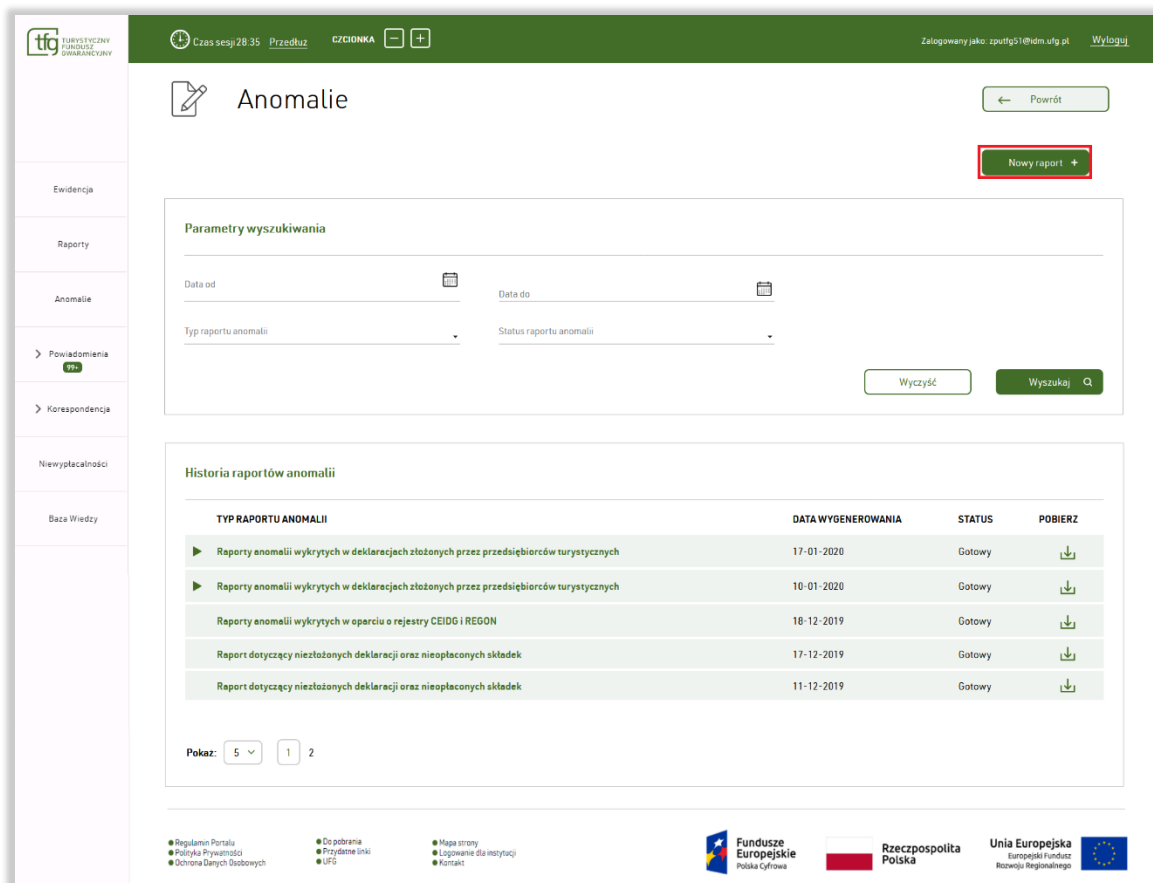
Rysunek 129. Pobieranie wygenerowanych raportów anomalii.

Poszczególne raporty anomalii są generowane na 2 sposoby: według anomalii oraz według przedsiębiorców. Po kliknięciu przycisku  otworzy się okno z możliwością pobrania danego raportu według anomalii oraz według przedsiębiorców:



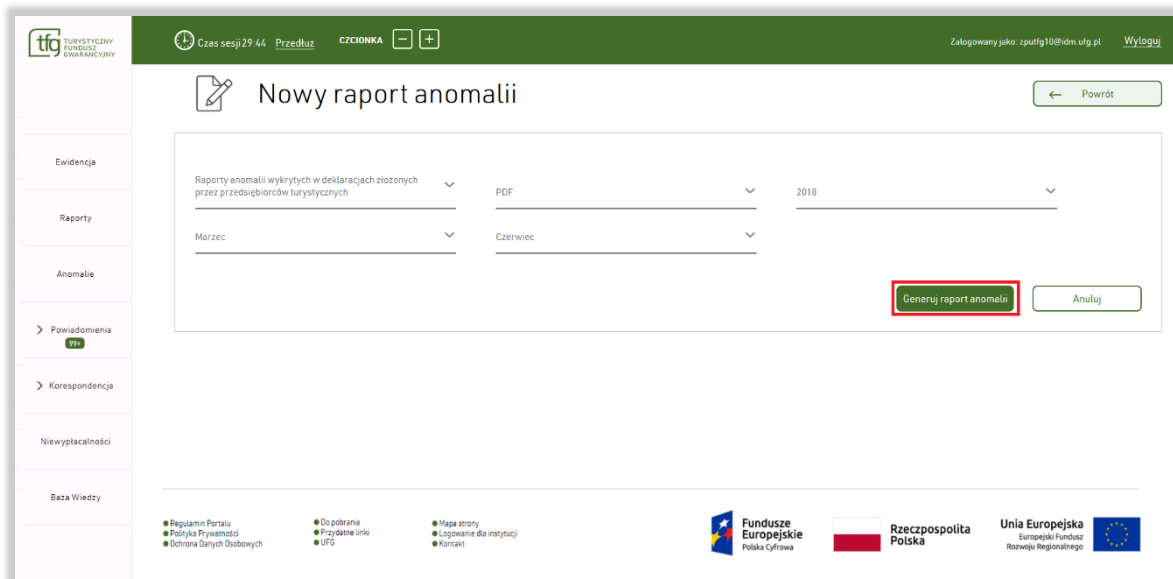
Rysunek 130. Załączniki do raportów anomalii.

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



Rysunek 131. Przejście do wygenerowania nowego raportu anomalii.

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



Rysunek 132. Wygenerowanie nowego raportu anomalii.

Po wybraniu przycisku „Generuj raport anomalii” użytkownik zostaje przekierowany do formularza *Anomalie* gdzie raport zostaje uwidoczniiony w tabeli *Historia raportów anomalii* ze statusem „W trakcie”. Gdy raport zostanie wygenerowany system umożliwi pobranie raportu oraz nastąpi zmiana statusu na „Gotowy” :

Historia raportów anomalii			
TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	31-01-2020	W trakcie	
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	17-01-2020	Gotowy	↓
▶ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	10-01-2020	Gotowy	↓
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	18-12-2019	Gotowy	↓
Raport dotyczący niezłożonych deklaracji oraz nieopłaconych składek	17-12-2019	Gotowy	↓

Pokaż: 5 1 2

Rysunek 133. Wyświetlenie nowego raportu anomalii w tabeli „Historia raportów anomalii”.

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

Historia raportów anomalii			
TYP RAPORTU ANOMALII	DATA WYGENEROWANIA	STATUS	POBIERZ
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	13-01-2020	Gotowy	↓
Raporty anomalii wykrytych w oparciu o rejestry CEIDG i REGON	09-01-2020	Gotowy	↓
▼ Raporty anomalii wykrytych w deklaracjach złożonych przez przedsiębiorców turystycznych	03-01-2020	Gotowy	↓
Parametry raportu anomalii	20-11-2019	Gotowy	↓
Okres: 3/2019-11/2019	20-11-2019	Gotowy	↓

Pokaż: 5 1 2 3

Rysunek 134. Dane szczegółowe raportu anomalii.