

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU BIG.PL

(V.1.7.1)

SPIS TREŚCI

Spis treści.....	2
1. Wstęp.....	6
2. Wymagania systemowe.....	6
3. Słownik.....	6
4. Ikony	7
5. Logowanie i wylogowywanie z systemu	8
5.1 Siła hasła.....	10
5.2 Przypomnienie hasła	11
5.3 Wymuszanie zmiany hasła	12
6. Zakładka start	13
6.1 Górne menu i zakładki.....	15
6.2 Podsumowania statystyczne	16
6.3 Powiadomienia i porady	17
6.4 Formularz kontaktowy	20
7. Użytkownicy.....	21
7.1 Rejestracja Użytkownika bez zaproszenia.....	21
7.2 Rejestracja Użytkownika z zaproszeniem	23
7.3 Ustawienia profilu.....	23
7.3.1 Dodawanie użytkownika.....	24
7.3.2 Opis listy użytkownicy Profilu	28
7.3.3 Nadawanie ról i ich opis.....	29
7.3.4 Zmiana uprawnień	32
7.3.5 Ustawianie zastępstwa	33
7.3.6 Blokowanie i odblokowywanie Użytkowników	36
7.3.7 Usuwanie Użytkownika.....	38
7.3.8 Wyłączanie notyfikacji mailowych.....	39
7.3.9 Wyszukiwanie	41
7.3.10 Historia zmian	42
7.4 Ustawienia BIGKonta	44
7.4.1 Dane logowania	44
7.4.2 Moje dane.....	46
7.5 Opis modułów i nawigacja	46

7.5.1	Wyszukiwanie danych przy użyciu filtrów	48
7.5.2	Wyszukiwanie danych przy użyciu wyszukiwarki	50
7.5.3	Opis i działanie listy	51
7.5.4	Operacje masowe	52
7.5.5	Przekazywanie obiektów do nowego właściciela	54
8.	Profile.....	57
8.1	Rodzaje profili	57
8.1.1	Oferta Abonamentowa.....	57
8.1.2	Oferta Pre-paid	59
8.2	Dodawanie nowego profilu – konsument.....	61
8.3	Nowy profil - firma	62
8.4	Profil podstawowy – tylko raporty.....	63
8.5	Profil pełny – podpisanie umowy prepaid	65
9.	Certyfikat FWF	67
9.1	Zakup Certyfikatu FWF	68
9.2	Firma z Certyfikatem FWF	69
9.2.1	Wizytówka firmowa.....	69
9.2.2	Materiały marketingowe	71
10.	Certyfikat Sprawdzony w BIG	72
10.1	Firma z Certyfikatem Sprawdzony w BIG	72
10.1.1	Wizytówka firmowa.....	73
10.1.2	Materiały marketingowe	74
11.	Kontrahenci	74
11.1	Dodawanie Kontrahenta	75
11.1.2	Dodawanie Kontrahenta typu Firma	75
11.1.3	Dodawanie Kontrahenta typu Jednoosobowa działalność gospodarcza	79
11.1.4	Dodawanie Kontrahenta typu Osoba fizyczna	82
11.2	Usuwanie Kontrahenta	84
11.3	Edycja kontrahenta	85
11.4	Sprawdzanie IG wprowadzonych o kontrahencie.....	90
11.5	Akcje dostępne z poziomu listy	91
11.6	Szczegóły Kontrahenta	91
11.7	Akcje z poziomu szczegółów	92
12.	Zobowiązania.....	93
12.1	Zobowiązanie Nadrzędne	94
12.1.1	Dodawanie Zobowiązania Nadrzędnego	94

12.1.2	Szczegóły Zobowiązania Nadrzędnego	100
12.1.3	Edycja Zobowiązania Nadrzędnego	101
12.1.4	Usuwanie Zobowiązania Nadrzędnego	102
12.2	Zobowiązanie Składowe	103
12.2.1	Dodawanie Zobowiązania Składowego	103
12.2.2	Szczegóły Zobowiązania Składowego	105
12.2.3	Edycja Zobowiązania Składowego	106
12.2.4	Usuwanie Zobowiązania Składowego.....	107
12.3	Wezwania do zapłaty.....	108
12.3.1	Numeracja Wezwań do zapłaty	108
12.3.2	Dodawanie Wezwania do zapłaty.....	110
12.3.3	Historia Wezwań do zapłaty	111
12.3.4	Edycja daty Wezwania do zapłaty	112
13.	Moduł Zamów Raport.....	113
13.1	Pobieranie raportu	114
13.2	Raport na swój temat.....	116
13.3	Akcje dostępne z poziomu listy Raportów	117
13.4	Akcje dostępne z poziomu rekordu.....	118
14.	Monitorowanie	118
14.1	Włączenie monitorowania	118
14.1.1	Włączenie monitorowania dla istniejącego Klienta	119
14.1.2	Włączenie monitorowania dla nowego Klienta.....	120
14.2	Automonitorowanie.....	121
14.3	Lista podmiotów monitorowanych	122
14.4	Szczegóły monitorowanego podmiotu	123
14.5	Przerywanie monitorowania	124
14.6	Przywracanie monitorowania podmiotu	125
14.7	Zmiana okresu monitorowania	126
14.8	Operacje masowe dla monitorowania.....	127
15.	Informacje Gospodarcze.....	128
15.1	Dodawanie Informacji Gospodarczych	129
15.1.1	Dodawanie negatywnej Informacji Gospodarczej.....	129
15.1.2	Dodawanie pozytywnej Informacji Gospodarczej	131
15.1.3	Dodanie Informacji Gospodarczej z zobowiązania	133
15.1.4	Masowe dodanie Informacji Gospodarczej	134
15.2	Powiadomienie o powstaniu wpisu	135

15.2.1	Zamówienia powiadomienia o powstaniu wpisu z poziomu szczegółów IG	135
15.2.2	Zamówienia powiadomienia o powstaniu wpisu dla więcej niż jednej IG	136
15.3	Historia wysyłki powiadomień	137
15.4	Szczegóły Informacji Gospodarczej	139
15.5	Zastrzeganie i udostępnienie danych wierzyciela	140
15.5.1	Zastrzeganie danych wierzyciela w Informacji Gospodarczej z Listy	141
15.5.2	Udostępnienie zastrzeżonych danych wierzyciela Informacji Gospodarczej z listy	142
15.5.3	Operacje masowe dla zastrzegania/udostępniania danych wierzyciela	142
15.6	Edycja Informacji Gospodarczej	143
15.7	Dodanie dłużnika do istniejącej Informacji Gospodarczej negatywnej	147
15.8	Zastrzeganie i udostępnianie Informacji Gospodarczej	148
15.9	Usuwanie Informacji Gospodarczej	150
15.10	Wyszukiwanie i Sortowanie Informacji Gospodarczych	150
15.10.1	Filtrowanie Informacji Gospodarczych	151
15.10.2	Sortowanie Informacji Gospodarczych	153
16.	Płatności PayU	154
17.	Płatność z wykorzystaniem kodu promocyjnego	156
18.	Mechanizm Importu	157
18.1	Import Kontrahentów bez włączania monitorowania	158
18.2	Import Kontrahentów z włączaniem monitorowania	160
18.3	Import Zobowiązań bez dodawania Informacji Gospodarczych	161
18.4	Import Zobowiązań z dodaniem Informacji Gospodarczych	163

1. WSTĘP

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Użytkowników *Systemu BIG.pl*, będącego następcą aplikacji SelfCare, obsługującej serwis BIG.pl.

Celem dokumentu jest zapoznanie Użytkownika z zasadami działania *Systemu BIG.pl*

Instrukcja ma na celu wspomaganie Użytkownika w procesach obsługi *Systemu BIG.pl*. Układ rozdziałów i podrozdziałów jest zgodny z nazwami zakładek występujących w aplikacji.

Opisy uzupełnione zostały widokami obrazującymi kolejne ekrany.

Instrukcja będzie aktualizowana na bieżąco, wraz z rozwojem aplikacji.

2. WYMAGANIA SYSTEMOWE

System BIG.pl został zaprojektowany i zoptymalizowany do poprawnego działania w przeglądarkach Internet Explorer (wersja 8.0 i wyższe), Chrome oraz Firefox.

3. SŁOWNIK








Pojęcie	Opis
BIG InfoMonitor (BIG IM)	Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor Spółka Akcyjna z siedzibą w Warszawie.
Ustawa o BIG	Ustawa z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych.
<i>System BIG.pl</i>	Część Systemu SIBIG, będąca interfejsem dostępu do bazy danych BIG, oparta o aplikację przeglądarkową w technologii ActiveX, zapewniająca dostęp do informacji gospodarczych dla Klientów oraz do opcji pobierania raportów dla Pytających. Dostęp do funkcji systemu określany jest na podstawie uprawnień.
SIBIG	Samodzielny System Informatyczny BIG (baza danych BIG) realizujący w aspekcie technicznym następujące procesy biznesowe BIG InfoMonitor: zbieranie informacji gospodarczych zgodnie z Ustawą o BIG, udostępnianie informacji gospodarczych na podstawie złożonych wniosków.
Umowa (Profil)	Umowa o udostępnianie i/lub przyjmowanie informacji gospodarczych, której przedmiotem są zasady współpracy pomiędzy BIG IM a Klientem w zakresie przekazywania, przechowywania, aktualizowania, usuwania i ujawniania informacji gospodarczych. Przedmiotem Umowy mogą być również zasady ujawniania danych gospodarczych, tj. danych udostępnionych przez instytucje utworzone na podstawie art. 105 ust. 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe lub danych dotyczących wiarygodności płatniczej pochodzących od instytucji dysponujących takimi danymi, mających siedzibę w państwach członkowskich Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwach członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) –stronach umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
Informacja Gospodarcza (IG)	Dane dotyczące podmiotu będącego osobą prawną lub jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, <ol style="list-style-type: none"> 1. Osoby fizycznej 2. Zobowiązania pieniężnego – IG mogą mieć dwojaki charakter: <ol style="list-style-type: none"> a. negatywny – stanowią informacje o braku terminowego wywiązywania się z zaciąganych Zobowiązań b. pozytywny - stanowią informacje o terminowym wywiązywania się z zaciąganych Zobowiązań 3. Posługiwanie się podrobionym lub cudzym dokumentem. <p>Zakres danych zawartych w Informacji Gospodarczej określa Ustawa o BIG, w szczególności art. 2 ust. 1.</p>
Administrator Klienta	Osoba posiadająca pełny dostęp do wszystkich funkcji Konta Klienta z pełnymi uprawnieniami.
Użytkownik Konta/Umowa	Osoba posiadająca BIGKonto w <i>Systemie BIG.pl</i> posiadająca dostęp do określonych funkcji przydzielonych na Koncie Klienta. Użytkownik może posiadać uprawnienia Administratora lub Użytkownika.
Konto Klienta	Konto w serwisie BIG.pl, którym posługuje się Użytkownik Konta/Umowy po zalogowaniu na BIGKonto; umożliwia korzystanie z produktów zgodnie z Regulaminem serwisu BIG.pl i zapisami odpowiedniej Umowy.
BIGKonto	Zbiór zasobów i uprawnień w ramach <i>Systemie BIG.pl</i> przypisanych konkretnemu Użytkownikowi. Posiadaczem BIGKonta może być przedstawiciel Klienta.



Zobowiązanie	Zaciągnięte przez podmiot Zobowiązanie finansowe, wynikające z określonej umowy, faktury i/lub określonego tytułu prawnego. W skład każdego Zobowiązania wchodzi co najmniej jedno zobowiązanie składowe. Zobowiązanie może mieć charakter negatywny (w przypadku, gdy nie zostało uregulowane) lub pozytywny (gdy zostało spłacone).
Zobowiązanie składowe	Część lub całość Zobowiązania, zawierająca szczegóły dane dotyczące: kwoty zobowiązania, kwoty zaległości, daty powstania zobowiązania, daty powstania zaległości, data wysłania wezwania do zapłaty, informacji o tym, czy Zobowiązanie jest kwestionowane przez dłużnika.
Kontrahent	Osoba fizyczna, jednoosobowa działalność gospodarcza lub spółka.
Wezwanie do zapłaty	Pismenne powiadomienie kontrahenta o: braku płatności za wybrane Zobowiązanie oraz o możliwości przekazania informacji o tym fakcie do Biura Informacji Gospodarczej. Zgodnie z Ustawą o BIG, wezwanie do zapłaty musi zostać wysłane listem poleconym na wskazany przez Kontrahenta adres do korespondencji lub może zostać dostarczone osobiście. Na wezwaniu musi się znaleźć informacja o tym, do którego biura informacji gospodarczej wierzyciel zamierza przekazać dane (z podaniem pełnej nazwy i danych adresowych biura).
Powiadomienie wysłane do dłużnika	Produkt z oferty BIG InfoMonitor. Jest to powiadomienie dłużników Klientów BIG IM, informujący o dokonanym wpisie do Rejestru Dłużników. List może zostać przesłany jako list zwykły, list polecony, SMS lub e-mail.
Monitorowanie	Usługa umożliwiająca obserwację i kontrolę poszczególnych Kontrahentów Klientów BIG IM m.in poprzez otrzymywanie informacji o pobraniu raportu dotyczącego Kontrahenta przez podmiot trzeci lub zmianach w informacji gospodarczej.
Klient	Podmiot, który zawarł z BIG IM umowę na zasadach i w zakresie określonym w Ustawie o BIG, Regulaminie Zarządzania Danymi oraz Regulaminie Serwisu BIG.pl (właściwym dla <i>Systemu BIG.pl</i>)
BOK	Biuro Obsługi Klienta

4. IKONY

Niniejszy rozdział zawiera opis symboliki użytej w *Systemie BIG.pl*

Poniższa tabela zawiera opis znaczenia i przypadków występowania ikon w Systemie. W zależności od rodzaju zdarzenia w Systemie, ikony mogą występować pojedynczo albo po kilka jednocześnie dla jednego zdarzenia.

Ikona	Objaśnienie
	Wysłano wezwanie do zapłaty Ikona ta występuje na liście Kontrahentów (przy Kontrahencie, do którego zostało dodane Zobowiązanie) oraz na liście Zobowiązań. Informuje, że dla danego Kontrahenta bądź Zobowiązania wysłane zostało wezwanie do zapłaty. Po wskazaniu ikony kursorem myszy wyświetla się komunikat zawierający informację ile dni temu zostało wysłane ostatnie wezwanie do zapłaty.
	Wyślij wezwanie do zapłaty Ikona ta występuje na liście Kontrahentów (przy Kontrahencie, do którego zostało dodane Zobowiązanie) oraz na liście Zobowiązań. Informuje o możliwości wysłania wezwania do zapłaty dla wybranego Zobowiązania. Po wskazaniu ikony kursorem myszy wyświetla się komunikat ile wezwań można wysłać dla wybranego rekordu.
	Wezwanie do zapłaty w trakcie realizacji Ikona ta występuje na liście Kontrahentów (przy Kontrahencie, do którego zostało dodane Zobowiązanie) oraz na liście Zobowiązań. Informuje o istnieniu wezwania do zapłaty w trakcie realizacji dla wybranego Zobowiązania. Po wskazaniu ikony kursorem myszy wyświetla się komunikat ile wezwań jest w trakcie realizacji dla wybranego rekordu.
	Informacje Gospodarcze do dodania Ikona ta występuje na liście Kontrahentów (przy Kontrahencie, do którego zostało dodane Zobowiązanie) oraz na liście Zobowiązań. Informuje o możliwości dodania Informacji Gospodarczej do danego Zobowiązania. Po wskazaniu ikony kursorem myszy wyświetla się komunikat ile Informacji Gospodarczych można dodać dla wybranego rekordu (dotyczy sytuacji, kiedy ikona wyświetla się przy Kontrahencie).
	Podmiot znajduje się na liście Kontrahentów Ikona ta występuje na liście Podmiotów Monitorowanych. Ikona informuje o tym, że wybrany do monitorowania podmiot znajduje się także na liście Kontrahentów.
	Podmiot jest aktualnie monitorowany Ikona ta wystąpić może na liście Podmiotów Monitorowanych oraz na liście Kontrahentów. Ikona informuje o tym, że wybrany Kontrahent jest aktualnie monitorowany.
	Archiwalne monitorowanie Ikona ta występuje na liście Podmiotów Monitorowanych. Informuje o tym, że dany podmiot był monitorowany, ale zlecenie monitorowania zostało przerwane.

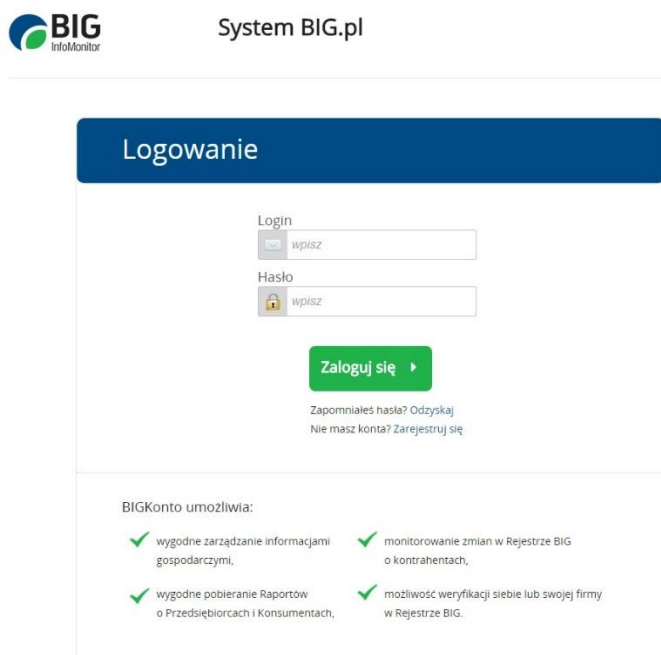
	<p>Własna firma Ikona ta znajduje się na liście Podmiotów Monitorowanych oraz na liście Raportów. Ikona informuje o tym, że Użytkownik włączył monitorowanie własnej firmy lub zamówił raport na temat własnej firmy.</p>
<p>od listopada 2013 do ↺</p>	<p>Monitorowanie na czas nieokreślony Ikona ta znajduje się na liście Podmiotów Monitorowanych. Ikona informuje o tym, że monitorowanie zostało włączone na czas nieokreślony (podczas importu Kontrahentów lub w przypadku niewybrania "daty do" podczas włączania monitorowania).</p>
	<p>Zastrzeżenie danych wierzyciela Ikona ta występuje na liście Informacji Gospodarczych. Ikona występuje w sytuacji, gdy Informacja Gospodarcza posiada zastrzeżone dane wierzyciela.</p>

5. LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE Z SYSTEMU

Logowanie do [Systemu BIG.pl](#) odbywa się poprzez podanie loginu i hasła, przypisanych do konkretnego Użytkownika.

Loginem Użytkownika może być adres email podany podczas rejestracji, jego numer ID podany w zaproszeniu w pozycji „Twój Login”. Hasło podawane jest przez Użytkownika podczas rejestracji i powinno spełniać warunki opisane w rozdziale [Siła hasła](#)

Ekran logowania wygląda następująco:



Po uzupełnieniu wszystkich pól, należy wybrać opcję **Zaloguj się** lub kliknąć **enter**.

Po zalogowaniu Użytkownikowi prezentowana jest zakładka **Start**:

BIG InfoMonitor
Cukiernia
Umowa Strategiczna - raporty Plus
Administrator

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady

Cukiernia

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
20 038	▶ 210 121 951,00 PLN	5	▶ 2 700,00 PLN

Wzwania do wysłania	20 004	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	6	Zobowiązania, dla których można dodać IG	19
---------------------	--------	--	---	--	----

Aktualne: 29 listopada, 2016, godz. 12:17:55
Odswież dane

W przypadku, gdy Użytkownik loguje się do BIGKonta, do którego nie została jeszcze dołączona żadna umowa, zakładka **Start** wygląda następująco:

BIG InfoMonitor

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start

Informacje Gospodarcze negatywne

Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)
	▶ PLN

Informacje Gospodarcze pozytywne

Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
	▶ PLN

Wzwania do wysłania	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	Zobowiązania, dla których można dodać IG
---------------------	--	--

Aktualne: godz.
Odswież dane

Porady

- Raporty
- Informacje Gospodarcze
- Kontrahenci
- Zobowiązania
- Monitorowanie
- System

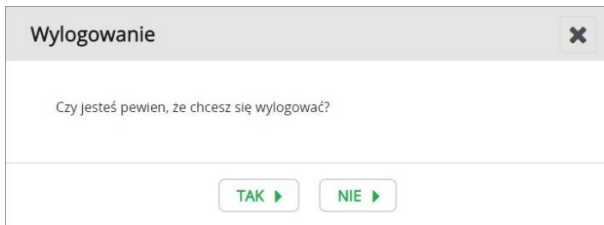
Raporty

BIG InfoMonitor umożliwia dostęp do informacji z wielu baz. Dzięki temu w jednym miejscu masz szeroki zakres informacji o danym kontrahencie. Za pośrednictwem BIG InfoMonitor uzyskasz dane z baz: Rejestr BIG, System Bankowy, Rejestr ZDR, giełda olugow olugi, Info, System Dokumenty Zastrzeżone, Przeswieti.pl.

Aby wylogować się z *Systemu BIG.pl*, należy wybrać przycisk *Wyloguj*:



System BIG.pl zaprezentuje komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:



Po potwierdzeniu decyzji, *System BIG.pl* przenosi Użytkownika ponownie do strony logowania.

5.1 SIŁA HASŁA

Każdy Użytkownik podczas rejestracji podaje hasło, którego będzie używał do logowania się do *Systemu BIG.pl*

Ze względów bezpieczeństwa, *System BIG.pl* wyposażony jest w funkcję weryfikacji siły hasła.

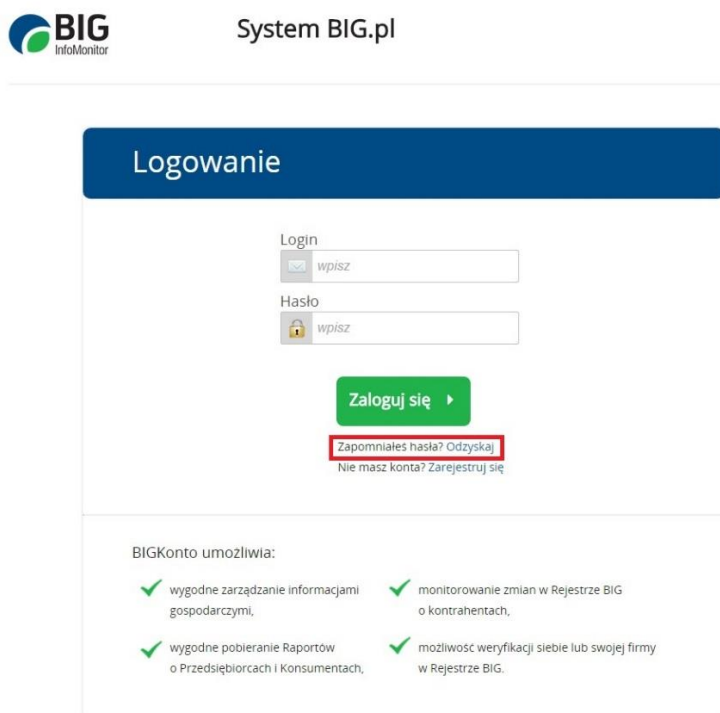
Hasło podane przez Użytkownika, powinno spełniać następujące kryteria:

1. Musi zawierać, co najmniej 10 znaków
2. Powinno składać się z małych i wielkich liter oraz cyfr lub znaków specjalnych (np.!, @, \$, %, &...)
3. Ponadto *System BIG.pl* wymusza zmianę hasła co 30 dni
4. Dodatkowo każde nowe hasło musi być inne niż 3 ostatnio używane.

5.2 PRZYPOMNIENIE HASŁA

System BIG.pl wyposażony został w funkcję odzyskiwania hasła.

Funkcja ta znajduje się na ekranie logowania pod przyciskiem **Zaloguj się**:



Po wybraniu opcji **Zapomniałeś hasła? Odzyskaj** *System BIG.pl* przeniesie Użytkownika do ekranu, gdzie wymagane jest wpisanie adresu e-mail, przypisanego do danego BIGKonta:



Czynność należy zakończyć wybierając opcję **Odzyskaj hasło**. W przypadku kiedy podano prawidłowy adres e-mail *System BIG.pl* wyświetla informację, że na podany adres została wysłana wiadomość zawierająca instrukcję dalszego postępowania. Znajduje się w niej opis jak zresetować hasło oraz link, którym należy się posłużyć, aby utworzyć nowe hasło.

W przypadku kiedy podano nieprawidłowy adres e-mail *System BIG.pl* wyświetla informację, że należy poprawić wprowadzony adres.

Strona umożliwiająca reset hasła wygląda następująco:



System BIG.pl

Reset hasła

Hasło *

 Podaj hasło do twojego konta

Powtórz hasło *

 * = pole wymagane

Ustaw nowe hasło ▶

Masz już BIGKonto? Zaloguj się

Nowe hasło musi spełniać reguły opisane w rozdziale [Siła hasła](#). Po uzupełnieniu wymaganych danych, należy kliknąć przycisk **Ustaw nowe hasło**. Jeżeli dane zostały podane poprawnie, [System BIG.pl](#) wyświetla informację, że zmiana hasła zakończyła się powodzeniem.

Od tej pory Użytkownik może logować się do [Systemu BIG.pl](#) używając nowego hasła

5.3 WYMUSZANIE ZMIANY HASŁA

[System BIG.pl](#) wymusza na Użytkowniku zmianę hasła co 30 dni. Wówczas podczas logowania do [Systemu BIG.pl](#) zamiast zakładki **Start** zaprezentowany zostanie poniższy ekran:

Zmiana hasła

Zmień hasło do serwisu
BIG InfoMonitor

Zeby korzystać dalej z serwisu, wymagana jest zmiana hasła.

Bieżące hasło: *

Podaj stare hasło.

Nowe hasło: *

Nowe hasło jest wymagane.

Powtórz nowe hasło: *

Hasło powtórzone powinno być takie samo jak nowe hasło.

* wymagane

Anuluj

Użytkownik powinien wpisać ostatnie hasło, którym się posługiwał, a następnie dwukrotnie podać nowe stosując reguły opisane w rozdziale [Siła hasła](#).

Po poprawnym uzupełnieniu wszystkich pól [System BIG.pl](#) umożliwia zapisanie danych poprzez aktywację przycisku **Zapisz**:

Zmiana hasła

Zmień hasło do serwisu
BIG InfoMonitor

Zeby korzystać dalej z serwisu, wymagana jest zmiana hasła.

Bieżące hasło: *

Nowe hasło: *

Powtórz nowe hasło: *

* wymagane

Po zatwierdzeniu czynności, *System BIG.pl* wyloguje użytkownika z systemu:



System BIG.pl

Poprawne wylogowanie

✓ Zostałeś wylogowany z Systemu BIG.pl

Następnie należy zalogować się ponownie, używając zmienionego hasła.

6. ZAKŁADKA START

Zakładka **Start** jest pierwszym ekranem prezentowanym Użytkownikowi po zalogowaniu do *Systemu BIG.pl*

Wygląd zakładki **Start** może się nieco różnić, w zależności od uprawnień przypisanych do Użytkownika. Dla BIGKonta, które nie ma dołączonej żadnej umowy, zakładka **Start** wygląda następująco:

The screenshot shows the 'Start' page of the BIG InfoMonitor system. At the top, there is a navigation bar with the BIG InfoMonitor logo, a search bar, and links for 'Powiadomienia', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'Informacje Gospodarcze negatywne' (Negative Economic Information) and 'Informacje Gospodarcze pozytywne' (Positive Economic Information). Each section displays 'Liczba IG' (Number of IG) and 'Kwota niespłaconych IG (łącznie)' (Total amount of unpaid IG) or 'Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)' (Total amount of fulfilled obligations). The negative section shows a red arrow pointing right and 'PLN', while the positive section shows a green arrow pointing right and 'PLN'. Below these sections, there are three cards: 'Wezwania do wysłania' (Calls for payment), 'Wezwania do wysłania w trakcie realizacji' (Calls for payment in progress), and 'Zobowiązania, dla których można dodać IG' (Obligations for which IG can be added). At the bottom, there is a 'Porady' (Advice) section with a 'Raporty' (Reports) card. The 'Raporty' card contains text about the system's access to information and a progress indicator.

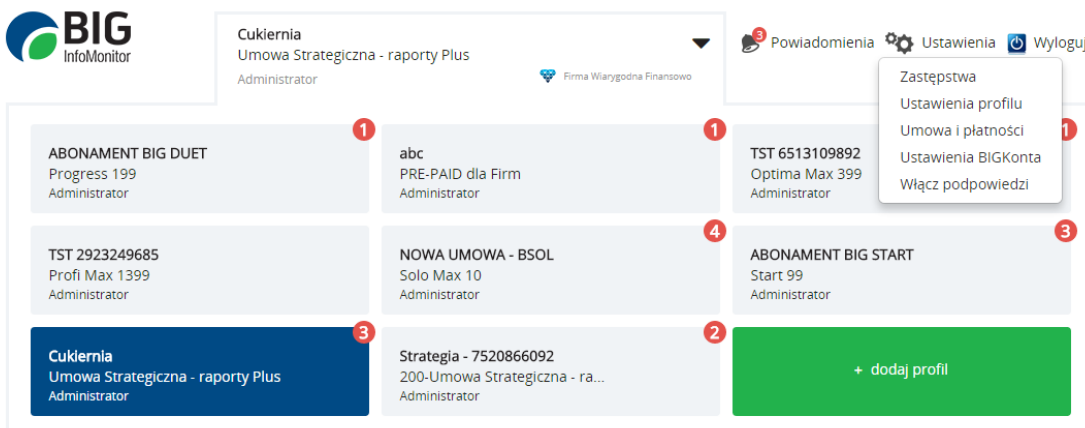
W przypadku, gdy BIGKonto posiada dołączoną umowę, zakładka **Start** będzie wyglądać jak poniżej:

The screenshot shows the 'Start' page of the BIG InfoMonitor system for a user with a contract. The top navigation bar includes the BIG InfoMonitor logo, a dropdown menu showing 'Cukiernia Umowa Strategiczna - raporty Plus Administrator', and links for 'Powiadomienia', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below the navigation bar, there is a 'Start' button and a menu with 'Zamów Raport', 'Informacje Gospodarcze', 'Kontrahenci', 'Zobowiązania', 'Monitorowanie', and 'Wsady'. The main content area is titled 'Cukiernia' and features two main sections: 'Informacje Gospodarcze negatywne' (Negative Economic Information) and 'Informacje Gospodarcze pozytywne' (Positive Economic Information). The negative section shows 'Liczba IG' (20 038) and 'Kwota niespłaconych IG (łącznie)' (210 121 951,00 PLN) with a red arrow pointing right. The positive section shows 'Liczba IG' (5) and 'Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)' (2 700,00 PLN) with a green arrow pointing right. Below these sections, there are three cards: 'Wezwania do wysłania' (20 004), 'Wezwania do wysłania w trakcie realizacji' (6), and 'Zobowiązania, dla których można dodać IG' (19). At the bottom, there is a 'Powiadomienia' (Notifications) section with four items: 'Raporty: 1', 'Zobowiązania: 19976', 'Zobowiązania: 5', and 'Monitorowane podmioty: 2'. To the right of the notifications is a 'Porady' (Advice) section with a 'Raporty' (Reports) card. The 'Raporty' card contains text about the system's access to information and a progress indicator.

Opis zakładki **Start** zaprezentowany w niniejszej instrukcji będzie dotyczył BIGKonta z dołączoną umową.

6.1 GÓRNE MENU I ZAKŁADKI

Górne menu dla Użytkownika z pełnymi uprawnieniami wygląda następująco:



W górnej części strony znajdują się:

- Logo BIG InfoMonitor
- Okno wyboru kontekstu umowy.

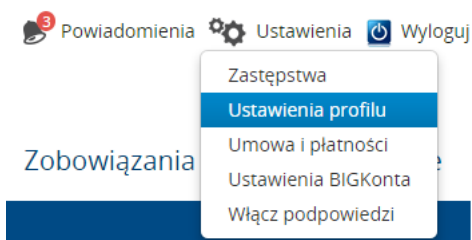
W dalszej części znajduje się okno wyboru kontekstu umowy. W zależności od ilości umów, do których Użytkownik jest przypisany, okno to będzie mniej lub bardziej rozbudowane.

Okno zawiera listę rozwijaną, w której istnieje możliwość przejścia do wybranego kontekstu.

Ostatnim elementem górnego menu są przyciski związane z obsługą BIGKonta:

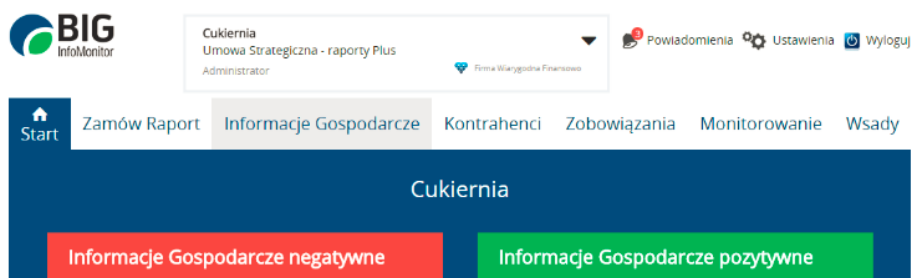
- Ilość powiadomień,
- Ustawienia,
- Wylogowanie.

Poniżej zaprezentowane jest menu Użytkownika z rozwiniętą listą funkcji dotyczących BIGKonta:



Poniżej górnego menu znajduje się pasek z zakładkami. Liczba i rodzaj zakładek zależy od uprawnień posiadanych przez Użytkownika. Role i zadania poszczególnych zakładek zostały dokładniej opisane w dalszej części instrukcji.

Poniżej zaprezentowany jest widok zakładek dla Użytkownika posiadającego uprawnienia Administratora Klienta. Rola Administratora Klienta upoważnia do korzystania z pełnego zakresu funkcji *Systemu BIG.pl*

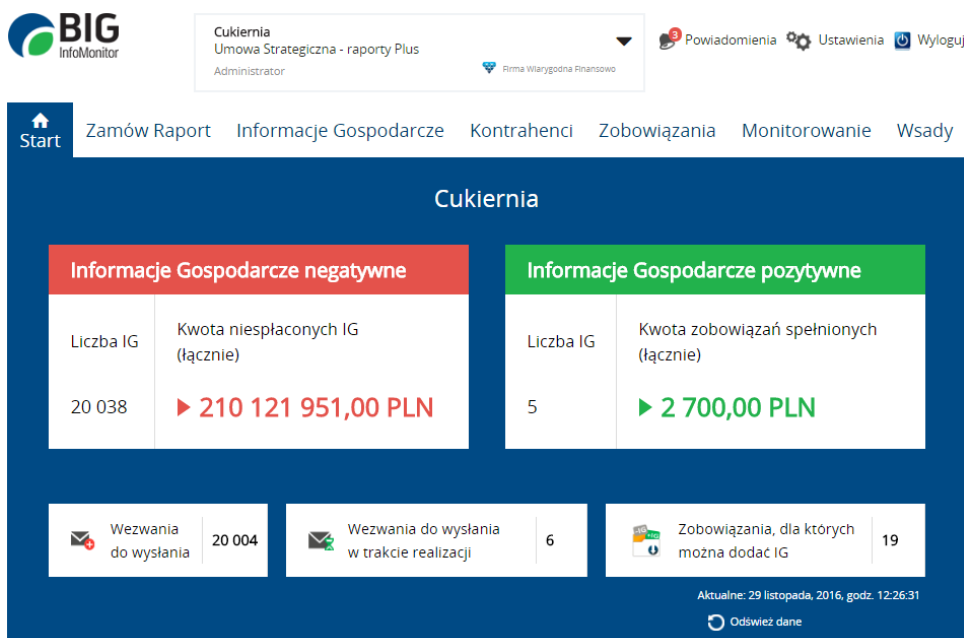


Aby wejść w szczegóły wybranej zakładki należy kliknąć jej nazwę.

6.2 PODSUMOWANIA STATYSTYCZNE


Poniżej menu górnego i menu głównego (zakładki) znajduje się ekran z podsumowaniem statystycznych dla głównych zdarzeń w Systemie. Prezentowane są liczby i wartości kwot łącznie dla wprowadzonych do Rejestru BIG Informacji Gospodarczych z podziałem na negatywne i pozytywne. Aktualne dane są prezentowane z podaniem daty i dokładnej godziny.


Ekran startowy i podsumowania prezentują się następująco:



W podsumowaniu:


- W sekcji oznaczonej czerwoną etykietą (po lewej stronie ekranu) prezentowane są Informacje Gospodarcze negatywne z podziałem na liczbę IG oraz kwotę łącznie niespłaconych IG w walucie PLN.
- W sekcji oznaczonej zieloną etykietą (po prawej stronie ekranu) prezentowane są Informacje Gospodarcze pozytywne z podziałem na liczbę IG oraz kwotę łącznie spłaconych zobowiązań w walucie PLN.
- Informacje Gospodarcze wprowadzone w walutach obcych są przeliczane po kursie zgodnie z aktualnie obowiązującą tabelą kursów walut NBP i zsumowane w wartościach kwot IG łącznie.
- W boxie poniżej Informacji Gospodarczych negatywnych prezentowana jest informacja ile jest wprowadzonych zobowiązań, dla których jest możliwe wysłanie wezwania do zapłaty. Box zawiera

ikonę , która występuje w zakładce Zobowiązania w rekordach zobowiązań i informuje o możliwości wysłania wezwania do zapłaty.

- Środkowy box- prezentuje informację zbiorczą, ile zobowiązań znajduje się w statusie w trakcie realizacji wysyłki wezwań do zapłaty zleconej przez BIG InfoMonitor. Komunikat powiązany jest z ikoną koperty z zieloną klepsydrą , która również znajduje się w zakładce Zobowiązania w rekordach zobowiązań, dla których zlecono wysyłkę wezwań za pomocą BIG InfoMonitor.
- Poniżej sekcji Informacje Gospodarcze pozytywne znajduje się box z podsumowaniem ile zobowiązań jest możliwych do przekazania jako IG do Rejestru Dłużników BIG. [System BIG.pl](http://System.BIG.pl) wspiera w pilnowaniu ustawowych warunków, które muszą być spełnione, aby zobowiązanie kwalifikowało się do przekazania do Rejestru Dłużników.

6.3 POWIADOMIENIA I PORADY

Ostatnią część strony startowej, znajdującą się pod sekcją podsumowania, stanowi okno powiadomień oraz porad:



Powiadomienia

- Raporty: 9**
Gotowe do odczytu. Sprawdź szczegóły.
- Zobowiązania: 19976**
Data płatności jest przeterminowana. Wyślij wezwanie do zapłaty.
- Zobowiązania: 5**
Ustawowe warunki Informacji Gospodarczej zostały spełnione. Wprowadź IG.
- Monitorowane podmioty: 5**
Wystąpiły nowe zdarzenia. Sprawdź szczegóły.

Aktualne: 20 stycznia 2016


Porady

Raporty


BIG InfoMonitor umożliwia dostęp do informacji z wielu baz. Dzięki temu w jednym miejscu masz szeroki zakres informacji o danym kontrahencie. Za pośrednictwem BIG InfoMonitor uzyskasz dane z baz: Rejestr BIG, BIK, System Bankowy Rejestr ZBP, giełda długów dlugi.info, System Dokumenty Zastrzeżone, Przeswieti.pl.

Sekcja **Powiadomień** zawiera komunikaty związane między innymi z zakładkami Zamów Raport, Zobowiązania, Informacje Gospodarcze oraz Monitorowanie. Powiadomienia dotyczą daty aktualnej sesji logowania się do [Systemu BIG.pl](http://Systemu.BIG.pl). Wykonanie akcji wynikającej z powiadomienia spowoduje redukcję liczników powiadomień.


Powiadomienia




Raporty: 1
Gotowe do odczytu. Sprawdź szczegóły.



Zobowiązania: 19976
Data płatności jest przeterminowana. Wyślij wezwanie do zapłaty.




Zobowiązania: 5
Ustawowe warunki Informacji Gospodarczej zostały spełnione. Wprowadź IG.



Monitorowane podmioty: 2
Wystąpiły nowe zdarzenia. Sprawdź szczegóły.

Aktualne: 29 listopada 2016

Raporty informują o liczbie raportów gotowych do odczytu.



Raporty: 4
Gotowe do odczytu. Sprawdź szczegóły.

Kliknięcie w link powoduje przekierowanie Użytkownika do modułu Zamów Raport, który prezentuje podsumowanie pobranych raportów wraz z listą raportów nieodczytanych.

Nieodczytane (4) Odczytane (0)

Szukaj raportu


Rodzaj raportu

Czas pozostały do usunięcia raportu

Zaznacz wszystkie (1-4 z 4) < >

Podmiot	Raporty (nieodczytane)	Data otrzymania	Pozostało dni do usunięcia raportu	Alerty	Dostępne funkcje
<input type="checkbox"/> Cukiernia	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	08.01.2016	78 dni	MCOJA FIRMA	Zamów nowy raport Usun
<input type="checkbox"/> Cukiernia	o Sobie	27.11.2015	36 dni	MCOJA FIRMA	Zamów nowy raport Usun
<input type="checkbox"/> Cukiernia	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	26.11.2015	35 dni	MCOJA FIRMA	Zamów nowy raport Usun
<input type="checkbox"/> Cukiernia	o Sobie	26.11.2015	35 dni	MCOJA FIRMA	Zamów nowy raport Usun

Zobowiązania dotyczące przeterminowanej płatności informują o możliwości wysłania wezwań do zapłaty dla tych zobowiązań.



Zobowiązania: 19976
Data płatności jest przeterminowana. Wyślij wezwanie do zapłaty.

Kliknięcie w link przekieruje do ekranu: Dodaj wezwanie do zapłaty, który umożliwi wysyłkę.

Dostęp do danych: Nazwa Kontrahent Status zobowiązania Kwota niespłacona w PLN

Wszystkie
Inne

Kategorie

Wybierz

Termin

Przebieg

Bieżący

Tytuł

Umowa (1)

Zaległość

poność

dzień (1)

Tytuł

Umowa telek

Więcej

Status

Informacja

do dodania (5)

Wielkość wezwania (1/3)

Dodaj wezwanie do zapłaty ✕

Liczba zobowiązań, dla których można wysłać wezwanie do zapłaty: 2

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	Numer konta bankowego do podania na wezwaniu do zapłaty
<input checked="" type="checkbox"/> TEST10	SYNC_4_10021247978	10 520,00	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TEST10	SYNC_4_10022247980	10 521,00	<input type="text"/>

Wyslij wezwanie przez BIG
Zamów usługę wysłania wezwania do zapłaty przez BIG, co pozwoli na skuteczniejsze odzyskiwanie niespłaconych należności.

Wygeneruj wezwanie do zapłaty na formularzu BIG do samodzielnej wysyłki

Zaznacz jeśli wezwanie do zapłaty zostało już wysłane samodzielnie.

Powiadomienia dotyczące Informacji Gospodarczych komunikowane są odpowiednią infografiką.



W ramach *Systemu BIG.pl* występują:

- powiadomienia o zobowiązaniach, dla których minął ustawowy termin umożliwiający dodanie Informacji Gospodarczych do *Systemu BIG.pl*. Kliknięcie w odpowiedni link z powiadomienia spowoduje, że *System BIG.pl* wyświetli dedykowane okno do wykonania właściwego działania.

W przypadku zobowiązań, których jest więcej niż 6 na liście, Użytkownik zobaczy suwak z prawej strony listy umożliwiający poruszanie się między wierszami listy.

Dodaj Wpis Informacji Gospodarczej ✕

Liczba wybranych zobowiązań: 5
Liczba zobowiązań nie kwalifikujących się do dodania informacji Gospodarczej: 0
Liczba zobowiązań, dla których można dodać Informację Gospodarczą: 5

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	E-mail	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> Test11	umowa sprzedazy_2010	7 000,00	<input type="text" value="44071507507@mailinat"/>	+48 <input type="text" value="605"/> <input type="text" value="146"/> <input type="text" value="086"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Test11	faktura	700,00	<input type="text" value="44071507507@mailinat"/>	+48 <input type="text" value="605"/> <input type="text" value="146"/> <input type="text" value="086"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Test11	faktura_ubezpz	900,00	<input type="text" value="44071507507@mailinat"/>	+48 <input type="text" value="605"/> <input type="text" value="146"/> <input type="text" value="086"/>
<input checked="" type="checkbox"/> TEST10	SYNC_4_10026247384	10 525,00	<input type="text"/>	+48 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/> sklep"Owoce i warzywa"	Dług	500,00	<input type="text"/>	+48 <input type="text" value="500"/> <input type="text" value="500"/> <input type="text" value="500"/>

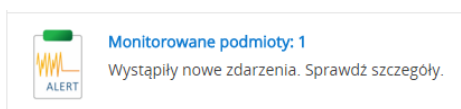
Zastrzeż dane wierzycieli ?

Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

List zwykły List polecony

SMS ? E-mail ?

Powiadomienia dotyczące monitorowanych podmiotów informują o liczbie podmiotów, dla których wystąpiły nowe zdarzenia.



Okno **Porad** zawiera informacje dotyczące funkcji dostępnych dla Użytkownika w [Systemie BIG.pl](#). Porady zostały podzielone według zakresów tematycznych:

- Raporty,
- Informacje Gospodarcze,
- Kontrahenci,
- Zobowiązania,
- Monitorowanie,
- System.


Użytkownik poprzez kliknięcie wybiera zakres tematyczny, w ramach którego może zapoznać się z informacjami wskazującymi na możliwości działań w [Systemie BIG.pl](#).



Użycie strzałek bocznych umożliwia sprawne poruszanie się między poradami wybranej sekcji tematycznej. Dodatkowo, kolejność porad jest komunikowana przez oznaczenie kółek w kolorze pomarańczowym i czarnym.

6.4 FORMULARZ KONTAKTOWY

W razie wątpliwości dotyczących [Systemu BIG.pl](#) lub oferty BIG InfoMonitor, istnieje możliwość uzyskania dodatkowych informacji poprzez **Formularz kontaktowy**.

W celu wypełnienia formularza należy kliknąć w prawym górnym rogu ikonę  Ikona jest widoczna zarówno dla użytkowników zalogowanych, jak i niezalogowanych.

Dla Użytkowników zalogowanych [System BIG.pl](#) automatycznie wypełnia **Imię i Nazwisko** oraz **Email**. Użytkownicy niezalogowani muszą uzupełnić wszystkie wymagane pola samodzielnie.

Należy wybrać **Temat**, którego dotyczy zgłoszenie. Możliwości wyboru **tematu** są następujące:

- Zakup certyfikatu FWF,
- Oferta Postpaid,
- Oferta Prepaid,
- Reklamacja,
- Pytanie,
- Problemy techniczne Prepaid,
- Problemy techniczne Postpaid,
- Rozszerzenie oferty,
- Oferta firmy windykacyjnej.

System BIG.pl umożliwia wybór jednej z dwóch opcji kontaktu: poprzez **email** lub **telefon**. Należy wskazać preferowaną formę oraz uzupełnić niezbędne dane (numer telefonu/adres e-mail).

Ostatnim polem formularza jest **Treść**, w którym należy opisać szczegóły zapytania.

Po wypełnieniu danych **formularza kontaktowego** należy wcisnąć **Wyślij**. Poniższe zgłoszenie zostanie przesłane do odpowiednich pracowników BOK.

Podaj swoje dane, a skontaktujemy się z Tobą w możliwie najkrótszym czasie i odpowiemy na Twoje pytania:

Imię i nazwisko: * Jan Nowak

Temat: * Oferta Postpaid

Preferowana forma kontaktu: *
 Email Telefon

Email: * Jan.Nowak@email.com

Telefon: * +48123123123

Treść: Proszę o wyjaśnienie

Wyślij ▶

7. UŻYTKOWNICY

Niniejszy rozdział zawiera opis funkcji *Systemu BIG.pl* związanych z Użytkownikiem oraz BIGKontem.

Rejestracja Użytkownika wykonywana jest z poziomu strony logowania i może odbywać się na dwa sposoby: z wysłaniem zaproszenia lub bez zaproszenia.

7.1 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA BEZ ZAPROSZENIA

Użytkownik, który chce zarejestrować się w *Systemie BIG.pl* a nie posiada zaproszenia, powinien skorzystać z opcji **Zarejestruj się**, znajdującej się w środkowej części ekranu, poniżej przycisku *Zaloguj się*:



Logowanie

Login

Hasło

[Zaloguj się ▶](#)

[Zapomniałeś hasła? Odzyskaj](#)
[Nie masz konta? Zarejestruj się](#)

BIGKonto umożliwia:

- ✓ wygodne zarządzanie informacjami gospodarczymi,
- ✓ monitorowanie zmian w Rejestrze BIG o kontrahentach,
- ✓ wygodne pobieranie Raportów o Przedsiębiorcach i Konsumentach,
- ✓ możliwość weryfikacji siebie lub swojej firmy w Rejestrze BIG.

System BIG.pl przenosi Użytkownika do strony **Rejestracji**:



Rejestracja

Email *

Hasło * ?

Powtórz hasło *

* = pole wymagane

* Akceptuję Regulamin Zarządzania Danymi, Regulamin Serwisu BIG.pl oraz wyrażam zgodę... rozwiń

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną materiałów reklamowych i informacji handlowych... rozwiń

[Załącz BIGKonto ▶](#)

[Masz już BIGKonto? Zaloguj się](#)

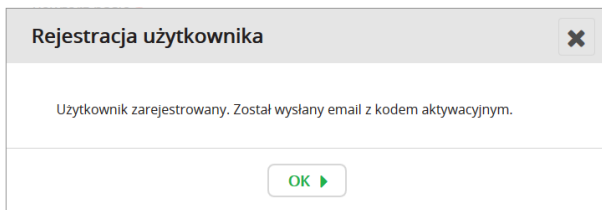
BIGKonto umożliwia:

- ✓ wygodne zarządzanie informacjami gospodarczymi,
- ✓ monitorowanie zmian w Rejestrze BIG o kontrahentach,
- ✓ wygodne pobieranie Raportów o Przedsiębiorcach i Konsumentach,
- ✓ możliwość weryfikacji siebie lub swojej firmy w Rejestrze BIG.

Użytkownik powinien wypełnić wszystkie wymagane dane oraz potwierdzić (poprzez zaznaczenie odpowiednich checkboxów): akceptację Regulaminów oraz zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych.

Po uzupełnieniu wszystkich pól rejestrację należy zakończyć, klikając przycisk *Załącz BIGKonto*.

System BIG.pl wyświetli informację, że Użytkownik został zarejestrowany, a na adres email została wysłana wiadomość z kodem aktywacyjnym.

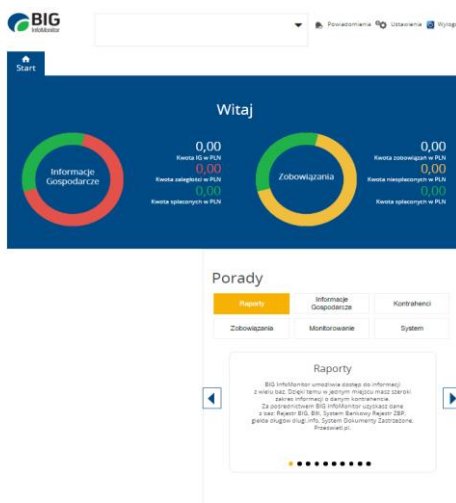


Aby dokończyć proces rejestracji należy skorzystać z linku znajdującego się w wiadomości email, przesłanej Użytkownikowi. Kliknięcie linku spowoduje automatyczną aktywację nowo założonego BIGKonta.



Klikając w *Zaloguj się* Użytkownikowi wyświetli się ekran logowania.

Podczas rejestracji do *Systemu BIG.pl*, bez zaproszenia do nowo utworzonego BIGKonta, nie będzie dołączona żadna umowa. Zakładka **Start** będzie wyglądała następująco:



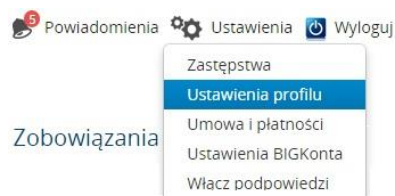
7.2 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA Z ZAPROSIENIEM

Rejestracja Użytkownika posiadającego zaproszenie opisana została szczegółowo w rozdziale [Ustawienia Profilu / Dodawanie Użytkownika](#).

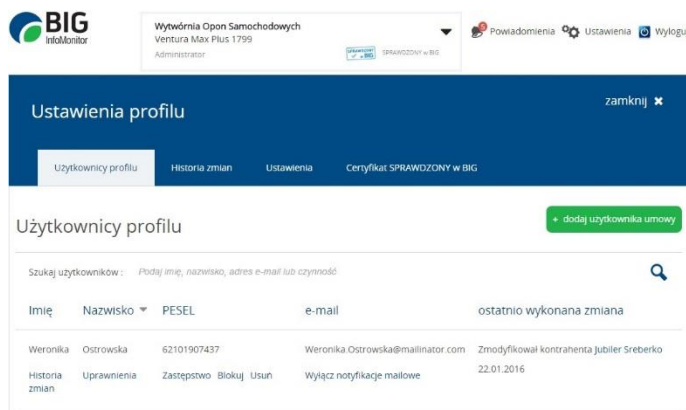
7.3 USTAWIENIA PROFILU

Moduł **Ustawienia Profilu** dostępny jest dla Użytkowników posiadających uprawnienia Administratora Klienta bądź Administratora Umowy (z aktywną funkcją zarządzania Użytkownikami).

Funkcja ta znajduje się w prawym górnym rogu na **Pulpicie** Użytkownika:



Po jej wybraniu, System przenosi Użytkownika do poniższego ekranu:

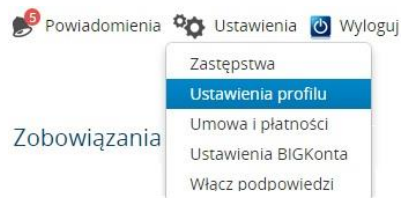


Wszystkie funkcje dostępne z poziomu ekranu **Ustawień profilu** opisane zostały w dalszej części instrukcji.

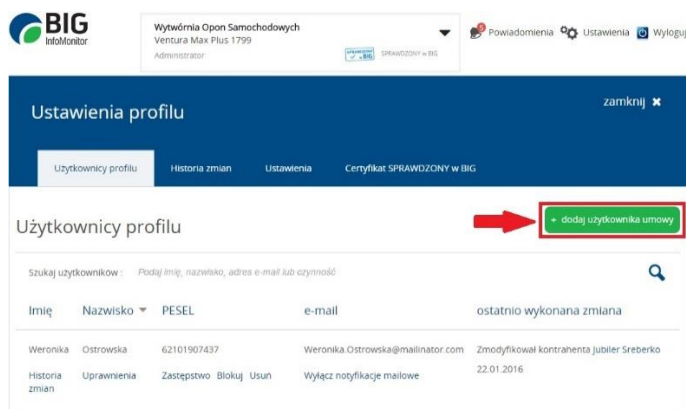
7.3.1 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

Funkcja ta dostępna jest jedynie dla Użytkowników posiadających uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy (z aktywną funkcją zarządzania Użytkownikami).

Aby dodać nowego Użytkownika, należy w pierwszej kolejności wybrać opcję **Ustawienia profilu**:



Następnym krokiem jest wybranie opcji „dodaj użytkownika umowy” (patrz: poniższy obrazek):



System przenosi Użytkownika do ekranu, na którym należy podać dane Użytkownika dodawanego do wybranej umowy:

Dane nowego użytkownika:

Imię: * Filip

Nazwisko: * Lipski

Obywatelstwo: * Polskie

Dokument tożsamości: Dowód osobisty

Seria i numer dokumentu: * AIA832560

PESEL: * 88071301136

Data urodzenia: 1988-07-13

e-mail: * filip.lipski@mail.pl

Uprawnienia nowego użytkownika:

Administrator Klienta
 Administrator Umowy
 Windykacja
 Prewencja

* wymagane

Wyślij zaproszenie na podany adres e-mail Anuluj

Na podany adres e-mail wysłana zostanie wiadomość zawierająca zaproszenie nowego Użytkownika do [Systemu BIG.pl](#)

Należy pamiętać:

- aby wszystkie wpisywane dane (w tym PESEL oraz seria i numer dokumentu tożsamości) były zgodne z rzeczywistymi danymi dodawanego Użytkownika!
- że każdy użytkownik posiada jeden unikalny adres e-mail, który jest jego identyfikatorem w [Systemie BIG.pl](#).

Zgodność danych będzie weryfikowana w momencie potwierdzania zaproszenia przez Użytkownika. Nowy Użytkownik w chwili dodawania go do [Systemu BIG.pl](#) nie musi posiadać BIGKonta, może je utworzyć podczas przyjmowania zaproszenia. Proces ten został opisany w dalszej części rozdziału.

Przy dodawaniu Użytkownika należy zwrócić szczególną uwagę na rodzaj nadawanych uprawnień, które determinują dostęp do większej lub mniejszej ilości danych oraz funkcji.

Znaczenie poszczególnych uprawnień opisane zostało w rozdziale [Nadawanie ról i ich opis](#).

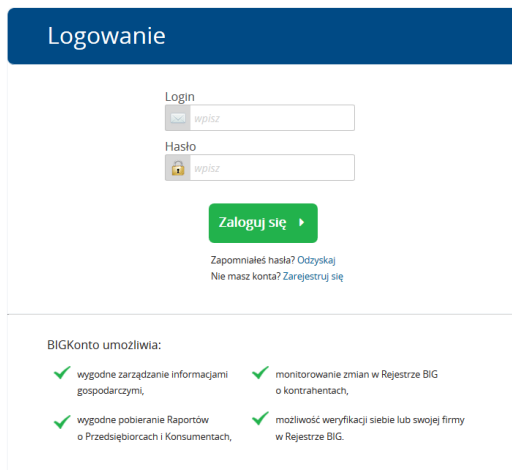
Po kliknięciu *Wyślij zaproszenie na podany adres email*, [System BIG.pl](#) wyświetla komunikat informujący, że Użytkownik został zaproszony do profilu.

Jednocześnie [System BIG.pl](#) wysyła do nowego Użytkownika wiadomość email wraz z instrukcją dalszego postępowania.

Istnieją dwa warianty przyjęcia zaproszenia z [Systemu BIG.pl](#), zależne od tego czy Użytkownik posiada już BIGKonto, czy jeszcze nie.

7.3.1.1 PRZYJĘCIE ZAPROSZENIA UŻYTKOWNIK AKTYWNY

Jeżeli nowy Użytkownik posiada BIGKonto, klika w link podany w wiadomości email i wyświetli się ekran logowania:



Logowanie

Login
wpisz

Hasło
wpisz

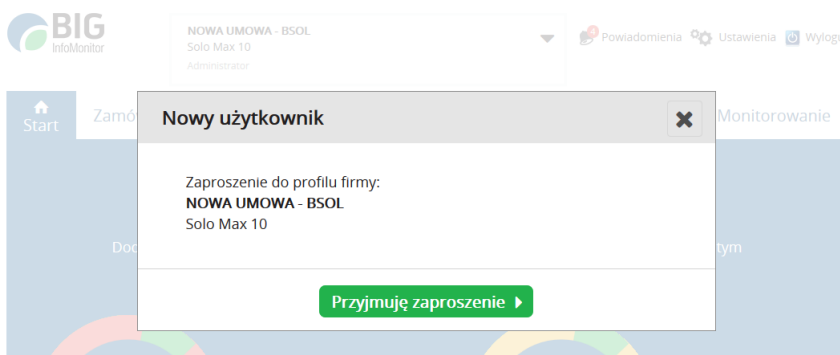
Zaloguj się ▶

Zapomniałeś hasła? Odzyskaj
Nie masz konta? Zarejestruj się

BIGKonto umożliwia:

- ✓ wygodne zarządzanie informacjami gospodarczymi,
- ✓ monitorowanie zmian w Rejestrze BIG o kontrahentach,
- ✓ wygodne pobieranie Raportów o Przedsiębiorcach i Konsumentach,
- ✓ możliwość weryfikacji siebie lub swojej firmy w Rejestrze BIG.

Po zalogowaniu Użytkownikowi prezentowany jest poniższy ekran:



Po kliknięciu *Przyjmij zaproszenie*, System wyświetla komunikat o konieczności ponownego zalogowania.

7.3.1.2 PRZYJĘCIE ZAPROSZENIA – NOWY UŻYTKOWNIK

Drugi z wariantów przyjęcia zaproszenia występuje w sytuacji, gdy nowy Użytkownik nie ma jeszcze BIGKonta. Po kliknięciu w link z zaproszenia, Użytkownik zobaczy ekran *Zaproszenie do profilu firmy: Nazwa firmy*.



Zaproszenie do profilu firmy:
ABONAMENT BIG DUET

Rejestracja

PESEL *

E-mail *
 ✓

Hasło *
 ?

Powtórz hasło *

* = pole wymagane

* Akceptuję Regulamin Zarządzania Danymi, Regulamin Serwisu BIG.pl oraz wyrażam zgodę...
rozwin

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną materiałów reklamowych i informacji handlowych... rozwin

[Załącz BIGKonto ▶](#)

Użytkownik wpisuje wszystkie wymagane informacje, które **muszą być zgodne** z danymi wprowadzonymi przez Administratora wysyłającego zaproszenie i potwierdza akceptację Regulaminów oraz wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.

Należy pamiętać, że przyjęcie zaproszenia możliwe jest tylko w sytuacji, gdy dane z zaproszenia pokrywają się z danymi uzupełnianymi podczas przyjmowania zaproszenia.

Po kliknięciu *Załącz BIGKonto* System wyświetla informację wskazującą, iż na podany adres email, wysłany został link aktywacyjny. Po kliknięciu w link, System przenosi Użytkownika do ekranu potwierdzenia aktywacji. Użytkownik klikając w *Zaloguj się* i autoryzowaniu się e-mailem i hasłem uzyskuje dostęp do [Systemu BIG.pl](#).



Aktywacja

✓ Aktywacja BIGKonta zakończyła się powodzeniem.

[Zaloguj się ▶](#)

Po zalogowaniu Użytkownik widzi profil firmy, od której dostał zaproszenie (widok poniżej):

The screenshot shows the user interface for 'ABONAMENT BIG DUET' (Progress 199, Administrator). The top navigation bar includes 'Start', 'Zamów Raport', 'Informacje Gospodarcze', 'Kontrahenci', 'Zobowiązania', and 'Monitorowanie'. The main dashboard features two large donut charts: 'Informacje Gospodarcze' (Information Economic) and 'Zobowiązania' (Liabilities). The 'Zobowiązania' chart displays the following data:

Kwota IG w PLN	8 000,00
Kwota zobowiązań w PLN	8 000,00
Kwota niespłaconych w PLN	0,00
Kwota spłaconych w PLN	0,00

Below the charts are sections for 'Powiadomienia' (Notifications) and 'Porady' (Tips). The 'Powiadomienia' section shows 'Raporty: 6' (Reports ready for reading) and 'Monitorowane podmioty: 2' (Monitored entities with new events). The 'Porady' section includes a 'Raporty' (Reports) card with a description of the system's data sources: 'Rejestr BIG, BIK, System Bankowy Rejestr ZBP, giełda długów dlugi.info, System Dokumenty Zastrzeżone, Przeswiet.pl'.

7.3.2 OPIS LISTY UŻYTKOWNICY PROFILU

Lista „Użytkowników profilu” dostępna jest po wybraniu opcji **Ustawienia profilu** i składa się z następujących kolumn:

- Imię,
- Nazwisko,
- Pesel,
- Email,
- Ostatnio wykonana zmiana.

Każdą z kolumn można sortować w kolejności rosnącej lub malejącej poprzez kliknięcie w jej nagłówek.

Z poziomu listy Użytkowników możliwe jest wykonanie następujących akcji:

- Dodanie Użytkownika umowy,
- Wyszukiwanie Użytkownika,
- Blokowanie i odblokowanie Użytkownika,
- Skonfigurowanie zastępstwa,
- Włączenie/Wyłączenie notyfikacji mailowych dla Użytkownika,

- Usuwanie Użytkownika,
- Zmiana uprawnień.

Każda z powyższych opcji opisana została w dalszej części instrukcji.

Lista Użytkowników profilu wygląda następująco:

Twoja Firma w BIG.pl
Ventura Max Plus 1799
Administrator

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Firma Wiarygodna Finansowo

zamknij ✕

Ustawienia profilu

Użytkownicy profilu Historia zmian Ustawienia Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

Użytkownicy profilu + dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność

Imię	Nazwisko ▲	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Usun	Wyłącz notyfikacje mailowe
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Dodano kontrahenta Apteka pod Modrzewiem
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe 18.02.2016

7.3.3 NADAWANIE RÓL I ICH OPIS

Każdy z Użytkowników *Systemu BIG.pl* posiada określone uprawnienia, umożliwiające korzystanie z poszczególnych modułów Systemu. Zbiory uprawnień określone są mianem ról. Użytkownik może mieć dla jednego Klienta w różnych Umowach przydzielone różne Role. W Systemie wyróżniamy następujące role:

Administrator Klienta

Użytkownik z uprawnieniami Administratora Klienta ma pełny dostęp do wszystkich modułów we wszystkich profilach (Umowach) Klienta.

Uprawnienia Administratora Klienta mogą zostać przypisane do kilku Użytkowników, wymagany jest minimum jeden taki Użytkownik.

Użytkownik danego Klienta, który rejestruje pierwszą Umowę dla tego Klienta, automatycznie otrzymuje uprawnienia Administratora Klienta.

Użytkownik z nadanymi uprawnieniami Administratora Klienta może monitorować swoją firmę (swój NIP).

Administrator Umowy

Administrator Umowy ma pełne uprawnienia do konkretnej Umowy.

Dla danej Umowy może być kilku Użytkowników z uprawnieniami Administratora Umowy.

Dany Użytkownik może mieć rolę Administratora Umowy w jednej lub w kilku Umowach.

Podczas dodawania nowego Użytkownika z uprawnieniami Administratora Umowy możliwe jest wyłączenie dostępu do następujących grup funkcjonalności:

- Obsługa Umowy,
- Obsługa Certyfikatu,
- Zarządzanie Użytkownikami.

Użytkownik z nadanymi uprawnieniami Administratora Umowy może monitorować swoją firmę (swój NIP).

Windykacja

Uprawnienia te nadawane są w kontekście danego Profilu – danej Umowy.

Rola Windykacja oznacza pełny dostęp do modułu Kontrahentów, Zobowiązań, Informacji Gospodarczych oraz opcjonalnie (po zaznaczeniu takiej opcji):

- do modułu Monitorowanie (checkbox Monitorowanie),
- do informacji wprowadzonych przez innych użytkowników (checkbox: Pełny dostęp do danych).

Prewencja

Uprawnienia te nadawane są w kontekście danego Profilu – danej Umowy.

Rola Prewencja oznacza pełny dostęp do modułów Kontrahenci, Zobowiązania, Zamów Raport i Monitorowanie oraz opcjonalnie (po zaznaczeniu takiej opcji):

- do informacji wprowadzonych przez innych użytkowników z wyjątkiem zakładki Zamów Raport (checkbox: Pełny dostęp do danych).

Zamów Raport: Użytkownik może zamówić dowolne Raporty (zdefiniowane w parametrach Umowy i zależne od opcji wybranych przez Klienta) i tylko do nich posiada dostęp. Nie ma możliwości obejrzenia Raportów zamówionych przez innych Użytkowników.

Monitorowanie: Użytkownik mający dostęp do Monitorowania może monitorować tylko inne Podmioty (NIP), nie ma możliwości monitorowania swojej Firmy. Tylko i wyłącznie Użytkownik z nadanymi uprawnieniami Administratora Klienta/Umowy może monitorować swoją firmę (swój NIP).

Użytkownikowi można nadać uprawnienia do roli Windykacja, Prewencja lub do obu jednocześnie. Rolę dla każdego z Użytkowników każdorazowo określa Administrator (Klienta lub Umowy) w momencie wysyłania zaproszenia do Użytkownika.

Pełny dostęp do danych

Rola Pełny dostęp do danych służy do udostępnienia możliwości wykonywania niektórych operacji na w zakładkach: Kontrahenci, Informacje Gospodarcze oraz Zobowiązania nieprzypisanych do danego użytkownika.

Dzięki tym uprawnieniom użytkownik utrzymuje dostęp do:

- przycisków operacji masowych przy wyszukaniu nie tylko własnych obiektów,
- menu Opcje cudzych IG,
- edycji i usunięcia cudzych IG,
- edycji i usunięcia cudzych Zobowiązań,
- wysyłki wezwań dla cudzych Zobowiązań,

- przerywania, modyfikacji i wznawiania cudzych obiektów monitorowania,
- edycji i usunięcia cudzych kontrahentów.

Dla każdego Użytkownika Umowy (Profilu) możliwa jest zmiana Roli, zarówno w stronę zwiększenia jak i zmniejszenia uprawnień Użytkownika (szczegółowy opis tej funkcji znajduje się w rozdziale *Zmiana uprawnień*).

Nadawanie Roli Użytkownikowi zapraszanemu do *Systemu BIG.pl* należy rozpocząć od procesu dodania Użytkownika.

Z górnego menu należy wybrać **Ustawienia profilu**, a następnie kliknąć przycisk „+dodaj użytkownika umowy”.

The screenshot shows the 'Ustawienia profilu' page. At the top, there is a header with the BIG logo and user information: 'Wytwórnia Opon Samochodowych Ventura Max Plus 1799 Administrator'. A navigation menu includes 'Użytkownicy profilu', 'Historia zmian', 'Ustawienia', and 'Certyfikat SPRAWDZONY w BIG'. A red arrow points to a green button '+ dodaj użytkownika umowy'. Below this is a search bar 'Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność'. A table lists users with columns: Imię, Nazwisko, PESEL, e-mail, and ostatnio wykonana zmiana.

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Weronika	Ostrowska	62101907437	Weronika.Ostrowska@mailinator.com	Zmodyfikował kontrahenta Jubiler Sreberko
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo Blokuj Usuń	Wyłącz notyfikacje mailowe	22.01.2016

System zaprezentuje ekran, na którym należy uzupełnić dane nowego Użytkownika:

The screenshot shows the 'Dodaj nowego użytkownika profilu' form. It includes the following fields and options:

- Dane nowego użytkownika:**
 - Imię: * Filip
 - Nazwisko: * Lipski
 - Obywatelstwo: * Polskie
 - Dokument tożsamości: * Dowód osobisty
 - Seria i numer dokumentu: * AIAB32560
 - PESEL: * 88071301136
 - Data urodzenia: * 1988-07-13
 - e-mail: * filip.lipski@mail.pl
- Uprawnienia nowego użytkownika:**
 - Administrator Klienta
 - Administrator Umowy
 - Windykacja
 - Prewencja

At the bottom, there is a green button 'Wyślij zaproszenie na podany adres e-mail' and a grey button 'Anuluj'.

Po podaniu niezbędnych danych należy dokonać wyboru roli (a tym samym zakresu uprawnień), jakie powinien posiadać nowy Użytkownik.

Aby nadać odpowiednią rolę Użytkownikowi należy zaznaczyć wybrane pozycje na poniższej liście:

Uprawnienia nowego
użytkownika:

- Administrator Klienta
- Administrator Umowy
- Windykacja
- Prewencja
- Pełny dostęp do danych

Po nadaniu roli proces dodawania Użytkownika należy zakończyć klikając przycisk "Wyślij zaproszenie na podany adres email".

Nowy Użytkownik, po zaakceptowaniu zaproszenia i ponownym zalogowaniu do Systemu, będzie miał dostęp do funkcji Systemu zgodnych z uprawnieniami, jakie zostały mu nadane.

7.3.4 ZMIANA UPRAWNIEŃ

Funkcja **zmiany uprawnień** dostępna jest dla Użytkownika *Systemu BIG.pl* posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy posiadającego uprawnienia do zarządzania Użytkownikami.

Aby zmienić uprawnienia Użytkownikowi należy wybrać opcję **Ustawienia profilu**.

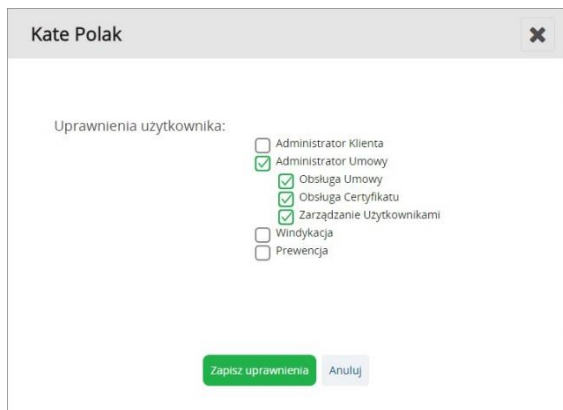
System wyświetli listę wszystkich Użytkowników przypisanych do umowy, w ramach której zalogowany jest Administrator Klienta/Umowy.

Z listy należy wybrać Użytkownika, którego uprawnienia mają zostać zmienione oraz opcję Uprawnienia, zaznaczoną na poniższym obrazku:

The screenshot shows the 'Ustawienia profilu' (Profile Settings) page. At the top, there are tabs for 'Użytkownicy profilu', 'Historia zmian', 'Ustawienia', and 'Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo'. Below the tabs, there is a search bar and a '+ dodaj użytkownika umowy' button. The main content area displays a table of users with columns: Imię, Nazwisko, PESEL, e-mail, and ostatnio wykonana zmiana. The user 'Tomasz Polak' is highlighted. Underneath, there is a section for 'Historia zmian' (Change History) with a table showing changes to 'Uprawnienia' (Permissions), 'Zastępstwo' (Substitution), and 'Blokuj' (Block). The 'Uprawnienia' column is highlighted with a red box and a red arrow.

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Usun
Wylącz notyfikacje mailowe				
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Dodano kontrahenta Apteka pod Modrzewiem
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wylącz notyfikacje mailowe
				18.02.2016

System BIG.pl zaprezentuje uprawnienia jakie aktualnie posiada wybrany Użytkownik:



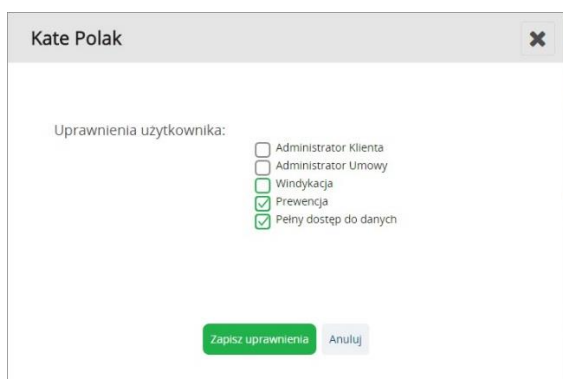
Kate Polak

Uprawnienia użytkownika:

- Administrator Klienta
- Administrator Umowy
- Obsługa Umowy
- Obsługa Certyfikatu
- Zarządzanie Użytkownikami
- Windykacja
- Prewencja

Zapisz uprawnienia Anuluj

Aby je zmienić należy odznaczyć dotychczas posiadaną rolę (na rysunku Administrator Umowy), a następnie wybrać nowe uprawnienie:



Kate Polak

Uprawnienia użytkownika:

- Administrator Klienta
- Administrator Umowy
- Windykacja
- Prewencja
- Pełny dostęp do danych

Zapisz uprawnienia Anuluj

Czynność zmiany uprawnień należy zakończyć klikając przycisk "Zapisz uprawnienia".

Użytkownik będzie posiadał dostęp do nowych uprawnień po ponownym zalogowaniu do systemu .

7.3.5 USTAWIANIE ZASTĘPSTWA

Funkcja **ustawiania zastępstwa Użytkownikowi** dostępna jest dla Użytkownika *System BIG.pl* posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami.

Opcja zastępstwa polega na przepisaniu na innego Użytkownika wszystkich danych na stałe, lub na określony czas.

W przypadku okresowej nieobecności Użytkownika A istnieje możliwość ustawienia dostępu do jego modułów Użytkownikowi B.

Administrator Klienta lub Administrator Umowy wybiera opcję **Ustawienia profilu**. System wyświetli listę Użytkowników przypisanych do danej Umowy.

Przy wybranym Użytkowniku należy wybrać opcję **Zastępstwo**:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu + dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność 🔍

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian		Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Usun
		Wylącz notyfikacje mailowe		
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Dodano kontrahenta Apteka pod Modrzewiem
Historia zmian		Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj
		Wylącz notyfikacje mailowe		18.02.2016

System wyświetli okno, w którym Administrator powinien podać jako zastępcę Użytkownika B oraz datę obowiązywania zastępstwa.

Kate Polak ✕

Zastępca użytkownika:

Użytkownik: Tomasz Polak Zmien

Data od: 2016-02-23 📅

Data do: 2016-03-04 📅

* wymagane

Zapisz Anuluj

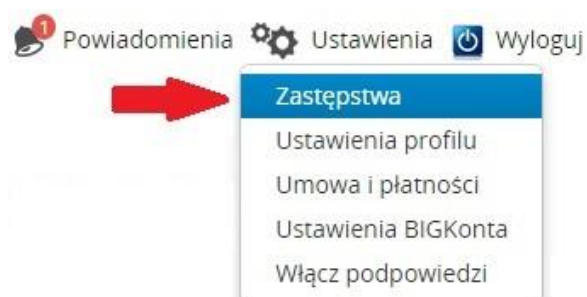
Po zatwierdzeniu zastępstwa przez wybór **Zapisz**, wyświetlone zostaje okno potwierdzenia:

Zastępstwo użytkownika ✕

Użytkownikowi ustawiono zastępstwo.

OK ▶

Od tego momentu Użytkownik B ma możliwość pracy na swoim profilu, jak również na profilu Użytkownika A. W celu przełączenia profilu Użytkownik B wybiera ikonę „kół zębatach” w prawej, górnej części okna oraz **Zastępstwa**:



System wyświetli okno **Pracuj jako** umożliwiające przełączenie się na Użytkownika zastępowanego:

Imię	Nazwisko	PeSEL
Tomasz	Polak	22051811730
Kate	Polak	55110504553

Anuluj

Użytkownik B od tego momentu pracuje na modułach Użytkownika A. Obaj użytkownicy zostają o powyższym fakcie powiadomieni mailowo.

Może wystąpić przypadek, gdy Użytkownik B ma niższe uprawnienia niż Użytkownik A. W takiej sytuacji uprawnienia Użytkownika B zostają podwyższone do uprawnień Użytkownika A. W historii wykonanych operacji wyświetlają się zarówno dane Użytkownika A, jak i Użytkownika B. Obiekty oraz uprawnienia po zakończonym czasie zastępstwa wracają ponownie do poprzednich ustawień oraz Użytkowników.

Użytkownik z uprawnieniami Administratora może w każdej chwili usunąć zastępstwo. Możliwa jest również zmiana zastępcy, lub okresu zastępstwa.

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Usun Wyłącz notyfikacje mailowe				
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Dodano kontrahenta Apteka pod Modrzewiem
Historia zmian Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Wyłącz notyfikacje mailowe 18.02.2016				

Zastępca użytkownika:

Użytkownik: Tomasz Polak **Zmien**

Data od: 2016-02-22

Data do: 2016-03-04

* wymagane

Zapisz **Usuń zastępstwo** Anuluj

Wybór **Usuń zastępstwo** powoduje natychmiastowe przywrócenie uprawnień i obiektów Użytkownikowi A oraz anulację zastępstwa przez Użytkownika B. Przy wyborze opcji **Zmień** istnieje możliwość zmiany zastępcy Użytkownika B na Użytkownika C. Możliwa jest także zmiana okresu zastępstwa poprzez wpisanie nowych zakresów czasowych w polach **Data od** i **Data do**.

7.3.6 BLOKOWANIE I ODBLOKOWYWANIE UŻYTKOWNIKÓW

Funkcja **blokowania i odblokowywania Użytkownika** dostępna jest dla Użytkownika *Systemu BIG.pl*, posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy posiadającego uprawnienia do zarządzania Użytkownikami.

Blokowanie Użytkownika odbywa się w kontekście konkretnej Umowy, a zablokowany Użytkownik jest oznaczony na liście Użytkowników danego Profilu z odpowiednią adnotacją.

Po wybraniu opcji Użytkowników profilu System zaprezentuje listę Użytkowników przypisanych do danej umowy.

Przy wybranym Użytkowniku należy wybrać opcję **Blokuj**:

The screenshot shows the 'Ustawienia profilu' (Profile Settings) page. The main heading is 'Ustawienia profilu' with a 'zamknij' (close) button. Below the heading are tabs: 'Użytkownicy profilu', 'Historia zmian', 'Ustawienia', and 'Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo'. The 'Użytkownicy profilu' tab is active. There is a green button '+ dodaj użytkownika umowy' (add contract user). Below is a search bar: 'Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność'. A table lists users with columns: 'Imię', 'Nazwisko', 'PESEL', 'e-mail', and 'ostatnio wykonana zmiana'. The first row is for 'Kate Polak' with PESEL '55110504553' and email 'kate.polak@mailinator.com'. Under 'ostatnio wykonana zmiana', there are links for 'Uprawnienia', 'Zastępstwo', 'Blokuj', and 'Usuń'. A red arrow points to the 'Blokuj' link. The second row is for 'Tomasz Polak' with PESEL '22051811730' and email 'tomasz.polak@mailinator.com'. Under 'ostatnio wykonana zmiana', there are links for 'Uprawnienia', 'Zastępstwo', 'Blokuj', and 'Usuń'. The 'Blokuj' link is highlighted with a red box.

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Usuń
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Usuń

System wyświetli komunikat z informacją o konsekwencjach zablokowania Użytkownika oraz prośbą o potwierdzenie decyzji:

Blokuj użytkownika Tomasz Polak ✕

Wprowadził **80**
Ostatnia zmiana została wykonana 22.02.2016

Po zablokowaniu użytkownika wszystkie jego uprawnienia zostaną cofnięte. Nie będzie mógł wykonywać żadnych zmian w profilu.

Czy chcesz zablokować tego użytkownika?

Dla zablokowanego użytkownika należy wybrać jego następcę, który przejmie jego sprawę. W przypadku, gdy wybrany następca ma niższy poziom uprawnień od zablokowanego użytkownika, brakujące uprawnienia zostaną automatycznie dodane.

Następca:

* wymagane

Zablokuj
Anuluj

Po kliknięciu **Zablokuj**, Użytkownik pojawi się na liście Użytkowników profilu ze stosowną adnotacją. O tej chwili zablokowany Użytkownik ma cofnięte uprawnienia w kontekście wybranego profilu.

Aby **odblokować** Użytkownika proces należy przeprowadzić ponownie, zaznaczając na liście Użytkowników opcję **Odblokuj**:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu
Historia zmian
Ustawienia
Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

+ dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników : Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność 🔍

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian	Uprawnienia	Odblokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe	Usun

Ten użytkownik ma cofnięte wszystkie uprawnienia i nie może dokonywać zmian w profilu.

Odblokowanie Użytkownika spowoduje przywrócenie mu uprawnień sprzed momentu zablokowania.

Odblokuj użytkownika Kate Polak ✕

Wprowadził **0**

Użytkownik został zablokowany dnia 22.02.2016

Po odblokowaniu użytkownika wszystkie jego uprawnienia zostaną przywrócone. Możesz też ręcznie **zmieniać uprawnienia** tego użytkownika.

Czy chcesz odblokować tego użytkownika?

Odblokuj
Anuluj

7.3.7 USUWANIE UŻYTKOWNIKA

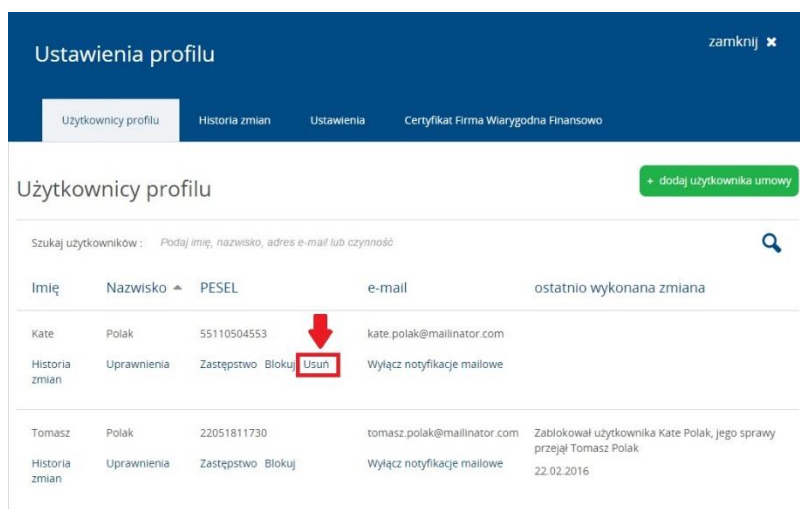
Funkcja **usuwania Użytkownika** dostępna jest dla Użytkownika *Systemu BIG.pl*, posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami.

Usunięcie Użytkownika z profilu nie oznacza usunięcia jego BIGKonta.

Użytkownik, który został usunięty z profilu nie jest widoczny na liście Użytkowników danego profilu oraz nie ma do niego dostępu.

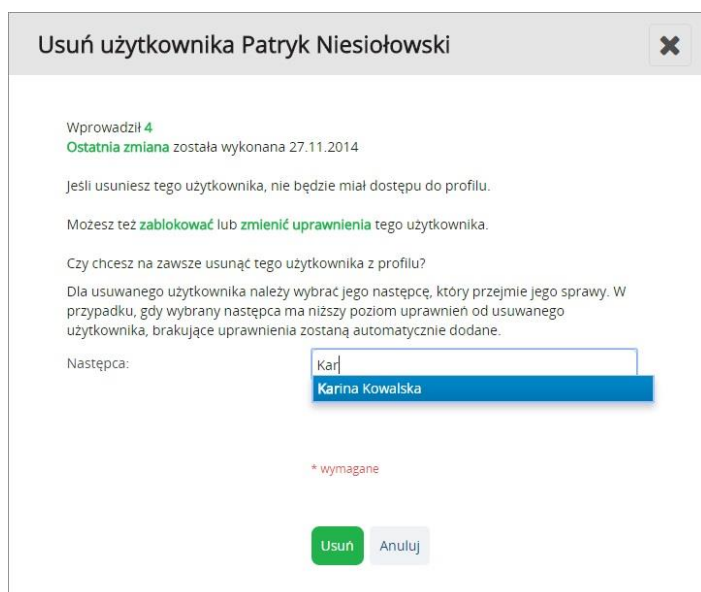
Aby usunąć Użytkownika z profilu należy wybrać opcję **Ustawienia profilu**. System zaprezentuje listę Użytkowników przypisanych do danej Umowy.

Przy wybranym Użytkowniku należy wybrać opcję **Usuń**:



Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Usuń
			Wyłącz notyfikacje mailowe	
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Zablokował użytkownika Kate Polak, jego sprawy przejął Tomasz Polak
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe
				22.02.2016

System wyświetli komunikat z informacją o konsekwencjach usunięcia Użytkownika oraz prośbą o podanie następcy:



Usuń użytkownika Patryk Niesiołowski

Wprowadził 4
Ostatnia zmiana została wykonana 27.11.2014

Jeśli usuniesz tego użytkownika, nie będzie miał dostępu do profilu.

Możesz też **zablokować** lub **zmienić uprawnienia** tego użytkownika.

Czy chcesz na zawsze usunąć tego użytkownika z profilu?

Dla usuwanego użytkownika należy wybrać jego następcę, który przejmie jego sprawy. W przypadku, gdy wybrany następcę ma niższy poziom uprawnień od usuwanego użytkownika, brakujące uprawnienia zostaną automatycznie dodane.

Następcę:

Karina Kowalska

* wymagane

Usuń Anuluj

Wyznaczony następcę przejmuje od Użytkownika wszystkie obiekty poszczególnych modułów. W sytuacji, gdy wyznaczony następcę ma niższe uprawnienia od usuwanego Użytkownika, brakujące uprawnienia zostają przypisane.

Po kliknięciu **Usuń**, w polu następcy, w historii ostatnio wykonanych zmian, pojawia się informacja o usunięciu Użytkownika i przejęciu jego obiektów:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu + dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników: Karina kowalska 🔍

Imię	Nazwisko ▲	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Karina	Kowalska	86090515525	karina.kowalska@mailinator.com	Usunął użytkownika Patryk Niesiolowski, jego sprawy przejął Karina Kowalska 22.02.2016
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe

7.3.8 WYŁĄCZANIE NOTYFIKACJI MAILOWYCH

Funkcja **wyłączenia notyfikacji mailowej** dostępna jest dla Użytkownika *Systemu BIG.pl* posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami.

Dezaktywacja notyfikacji dla danego Użytkownika oznacza brak otrzymywania powiadomień mailowych na skrzynkę email podaną w swoim profilu systemowym o zdarzeniach w *Systemie BIG.pl* takich jak monitorowanie, pobieranie raportów, obsługa umów i certyfikatów (nie ma możliwości wyłączenia powiadomień dotyczących zmian ustawień BIG Konta: adresu email, zmiany hasła i danych Użytkownika).

Aby wyłączyć notyfikację mailową Użytkownika w profilu należy wybrać opcję **Ustawienia profilu**. System zaprezentuje listę Użytkowników przypisanych do danej Umowy. Przy wybranym Użytkowniku należy wybrać opcję **Wyłącz notyfikacje mailowe**:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu + dodaj użytkownika umowy

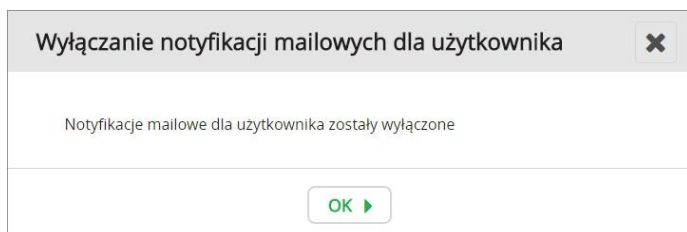
Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność 🔍

Imię	Nazwisko ▲	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	Wyłącz notyfikacje mailowe
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Usuń
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Zablokował użytkownika Kate Polak, jego sprawy przejął Tomasz Polak 22.02.2016
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe

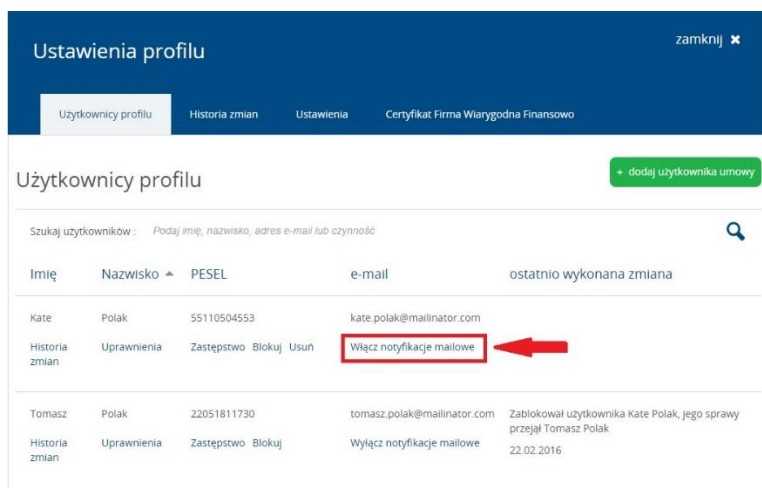
System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:



Po kliknięciu **Wyłącz** notyfikacje mailowe zostaną zawieszony dla danego profilu Użytkownika:



Istnieje jednak możliwość ponownego przywrócenia powiadomień mailowych poprzez zastosowanie opcji **Włącz notyfikacje mailowe**.



Poniższa tabela przedstawia listę powiadomień mailowych wysyłanych przez *Systemu BIG.pl* zależnych od uprawnień użytkownika. Poniżej wymienione notyfikacje są wyłączane lub wyłączane za pomocą opcji **Włącz/Wyłącz notyfikacje mailowe**.

NOTYFIKACJE MAILOWE WYSYŁANE PRZEZ SYSTEM BIG.PL		
BIG.pl - informacja o realizacji wysyłki wezwań do zapłaty	Potwierdzenie wysłania wezwania do zapłaty	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy i właściciela wezwania
BIG.pl - zmiana właściciela	Zmiana właściciela obiektu (zobowiązanie, IG, kontrahent, monitorowanie)	Mail wysyłany do poprzedniego właściciela obiektu
BIG.pl - zmiana właściciela	Zmiana właściciela obiektu (zobowiązanie, IG, kontrahent, monitorowanie)	Mail wysyłany do osoby, która przejmuje obiekt

Umowa i dokument potwierdzający tożsamość zostały poprawnie zweryfikowane	Informacja o pozytywnej weryfikacji umowy	Mail wysyłany do administratorów klienta i administratorów tej umowy
Wymagane uzupełnienie dokumentów	Odrzucenie dokumentu przy weryfikacji - firma	Mail wysyłany do administratorów klienta i administratorów tej umowy
Wymagane uzupełnienie dokumentów	Odrzucenie dokumentu przy weryfikacji - konsument	Mail wysyłany do administratorów klienta i administratorów tej umowy
Dokument potwierdzający tożsamość zweryfikowany poprawnie	Informacja o pozytywnej weryfikacji dokumentu do umowy	Mail wysyłany do administratorów klienta i administratorów tej umowy
BIG.pl - informacja o realizacji wysyłki powiadomień	Potwierdzenie wysłania powiadomienia o wpisie do Rejestru Dłużników	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy i właściciela IG
BIG.pl - informacja o zmianie statusu monitorowania	Zmiana w statusie monitorowania obserwowanej firmy	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy oraz do użytkowników w umowie z uprawnieniem Prewencja i Monitoring
BIG.pl - informacja o zmianie statusu monitorowania Twojej firmy	Zmiana w statusie monitorowania firmy, której dotyczy umowa	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy oraz do użytkowników w umowie z uprawnieniem Prewencja i Monitoring
BIG.pl - informacja o zmianie statusu monitorowania Ciebie	Zmiana w statusie monitorowania konsumenta, którego dotyczy umowa	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy oraz do użytkowników w umowie z uprawnieniem Prewencja i Monitoring
BIG.pl - monitorowanie: pobrano raport na Twój temat	Informacja o tym że ktoś pobrał raport o firmie, której dotyczy umowa (tzw. raporty o sobie)	Mail wysyłany wysyłane do administratorów klienta, administratorów tej umowy oraz do użytkowników w umowie z uprawnieniem Prewencja i Monitoring
BIG.pl - raport gotowy do pobrania	Powiadomienie o nowym raporcie gotowym do pobrania	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy oraz właściciela raportu
BIG.pl - zmiana danych Użytkownika umowy	Powiadomienie o zmianie danych użytkownika	Mail wysyłany do administratorów klienta, administratorów tej umowy

7.3.9 WYSZUKIWANIE

Wyszukiwanie Użytkownika danego profilu wymaga znajomości jednego z wymienionych poniżej parametrów:

- Imię,
- Nazwisko,
- Adres email,

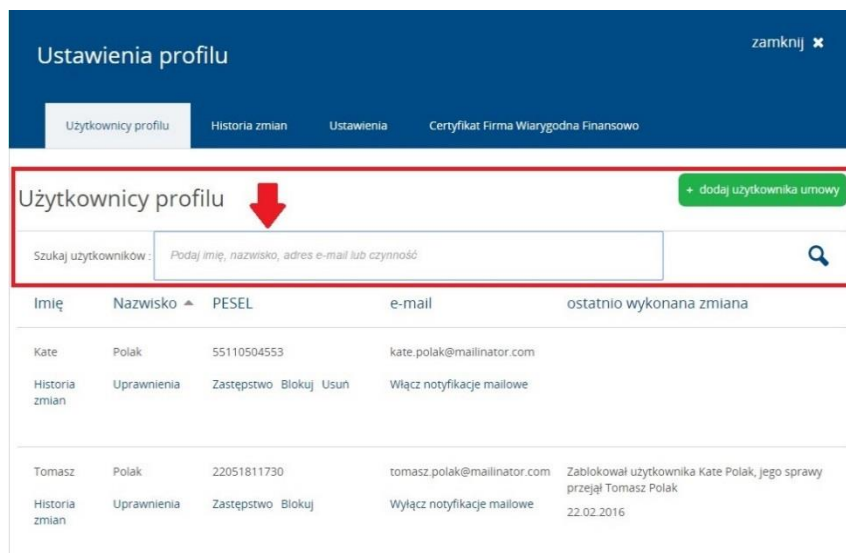
- Czynność.

Aby **wyszukać** Użytkownika należy wybrać **Ustawienia profilu**.

System zaprezentuje listę Użytkowników przypisanych do danej Umowy.

W celu wyszukania pożądanego rekordu należy rozpocząć wpisywanie jednego z wyżej wymienionych parametrów w oknie wyszukiwarki.

Po wprowadzeniu trzech znaków wybranego parametru (dostępne parametry wyszukiwania prezentowane są w oknie wyszukiwarki) System automatycznie wyświetli pasujące dane:



The screenshot shows the 'Ustawienia profilu' interface. At the top, there are tabs: 'Użytkownicy profilu', 'Historia zmian', 'Ustawienia', and 'Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo'. A search bar is present with the placeholder text 'Szukaj użytkowników: Podaj imię, nazwisko, adres e-mail lub czynność'. Below the search bar is a table of users:

Imię	Nazwisko	PESEL	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Kate	Polak	55110504553	kate.polak@mailinator.com	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Usun	Włącz notyfikacje mailowe
Tomasz	Polak	22051811730	tomasz.polak@mailinator.com	Zablokował użytkownika Kate Polak, jego sprawy przejął Tomasz Polak
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj	Wyłącz notyfikacje mailowe 22.02.2016

Po usunięciu z okna wyszukiwarki wszystkich znaków System automatycznie wyświetli pełną listę wszystkich Użytkowników przypisanych do wybranej umowy.

7.3.10 HISTORIA ZMIAN

Zakładka **Historia zmian** dostępna jest dla Użytkownika *Systemu BIG.pl* posiadającego uprawnienia Administratora Klienta lub Administratora Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami.

Aby zobaczyć historię zmian, jakie zaszły dla danego Profilu (Umowy) należy wybrać opcję **Ustawienia profilu**, a następnie kliknąć w zakładkę **Historia zmian**.

System zaprezentuje listę zdarzeń, jakie miały miejsce w kontekście danej umowy wraz z ich autorem oraz datą wprowadzenia:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu **Historia zmian** Ustawienia Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

Historia zmian wykonywanych w profilu Wybierz zakres ▾

Zmiana	Autor	Wykonujący	Data wprowadzenia ▾
Zablokował użytkownika Kate Polak, jego sprawy przejął Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Ustawił użytkownikowi Kate Polak zastępstwo Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Usunął zastępstwo użytkownikowi Kate Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016

Istnieje możliwość sortowania kolumn w kolejności rosnącej lub malejącej poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

W kolumnie **Zmiana** znajdują się rekordy, których część podświetlona jest na niebiesko. Poprzez kliknięcie w wyróżnione informacje Użytkownik jest przenoszony do miejsca w *Systemie BIG.pl*, w którym została wprowadzona zmiana.

Użytkownik ma możliwość pobrania historii w formacie Excel poprzez kliknięcie na dole strony przycisku **Pobierz zestawienie**:

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu **Historia zmian** Ustawienia Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

Historia zmian wykonywanych w profilu 17 lutego - 22 lutego, 2016 ▾

Zmiana	Autor	Wykonujący	Data wprowadzenia ▾
Zablokował użytkownika Kate Polak, jego sprawy przejął Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Ustawił użytkownikowi Kate Polak zastępstwo Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Usunął zastępstwo użytkownikowi Kate Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Ustawił użytkownikowi Kate Polak zastępstwo Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Ustawił użytkownikowi Kate Polak zastępstwo Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Ustawił użytkownikowi Kate Polak zastępstwo Tomasz Polak	Tomasz Polak	Tomasz Polak	22.02.2016
Dodano kontrahenta Apteka pod Modrzewiem	Tomasz Polak	Tomasz Polak	18.02.2016

Pobierz zestawienie ←

Po kliknięciu Użytkownikowi pojawi się komunikat:

Pobieranie zestawienia zdarzeń ✕

Plik ze zdarzeniami jest właśnie generowany. Poczekaj na okno do pobrania pliku.

OK ▶

Należy czekać do momentu pojawienia się na ekranie okna umożliwiającego zapis pliku *zdarzenia.xlsx*.

7.4 USTAWIENIA BIGKONTA

Moduł **Ustawienia BIGKonta** dostępny jest dla wszystkich Użytkowników *Systemu BIG.pl*, niezależnie od posiadanych uprawnień.

Funkcja ta znajduje się w prawym górnym rogu na **Pulpicie Użytkownika**:



Po wybraniu wyżej wymienionej opcji System przenosi Użytkownika do poniższego ekranu:



Z poziomu **Ustawień BIGKonta** Użytkownik ma możliwość **edycji danych logowania** oraz **danych osobowych**.

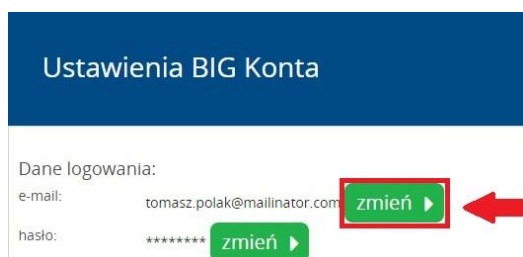
Każda zmiana danych spowoduje wysłanie przez System wiadomości email do Administratorów Klienta oraz Administratorów Umowy, dodanych do profilu, w którym dokonywane były zmiany.

W wiadomości email podane będą informacje o dokonanych zmianach i Użytkownika, który je wprowadził.

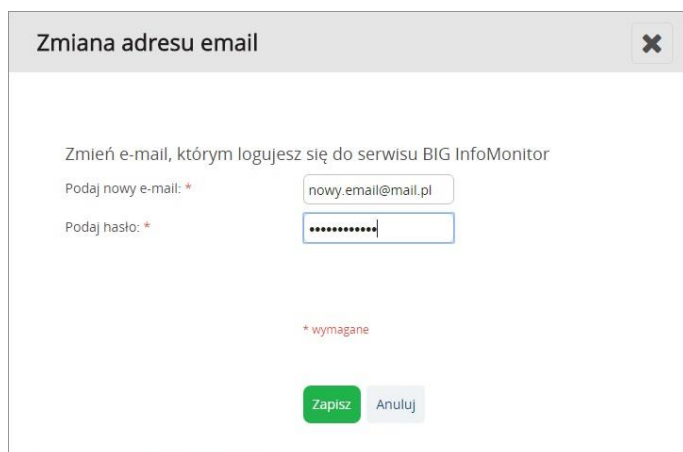
Wymienione funkcje Systemu zostały szczegółowo omówione w dalszej części niniejszego rozdziału.

7.4.1 DANE LOGOWANIA

Podstawowe dane logowania to **adres email Użytkownika** oraz jego **hasło**. Z poziomu Ustawień BIGKonta Użytkownik ma możliwość edycji tych danych. Aby zmienić **adres email** należy wybrać opcję **Zmień**, widoczną na poniższym ekranie:



System umożliwi Użytkownikowi dokonanie zmiany, zgodnie z poniższym widokiem



Po wpisaniu nowego adresu email Użytkownik podaje hasło, którego używa do logowania do Systemu. Całą operację kończy klikając przycisk **Zapisz**.

Od tego momentu do kontaktów z Użytkownikiem System będzie posługiwał się zmienionymi danymi.

Aby zmienić hasło Użytkownika, należy wybrać opcję **Zmień** widoczną przy wybranej opcji:



Po wybraniu opcji **Zmień** przy oknie z dotychczasowym hasłem System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym może on dokonać zmiany danych:




Nowe hasło musi być zgodne z zasadami opisanymi w rozdziale [Logowanie i wylogowywanie z systemu](#).

Po zapisaniu danych, nowe hasło jest obowiązującym.

7.4.2 MOJE DANE

Moje dane to imię i nazwisko Użytkownika, obywatelstwo, PESEL, seria i nr dokumentu tożsamości oraz telefon. Aby dokonać zmiany wyżej wymienionych danych należy użyć opcji **Edytuj swoje dane**:

Moje dane:
Imię i nazwisko: Tomasz Polak
Obywatelstwo: Polskie
PESEL: 22051811730
Seria i nr. dowodu: AFU374353
Telefon: +48

[Edytuj swoje dane ▶](#) 

UWAGA: Nie ma możliwości zmiany numeru PESEL użytkownika.

System przenosi Użytkownika do ekranu, gdzie może on dokonać zmiany:

Zmiana danych użytkownika ✕

Edytuj swoje dane

Imię: *


Nazwisko: *

Obywatelstwo: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu: *

PESEL: *

Data urodzenia: 

Telefon kom.: +48

* wymagane

Po zapisaniu dokonanych zmian nowe dane będą widoczne na ekranie z ustawieniami BIGKonta.

7.5 OPIS MODUŁÓW I NAWIGACJA

System BIG.pl składa się z następujących modułów:

- Start,
- Zamów Raport,
- Informacje Gospodarcze,
- Kontrahenci,
- Zobowiązania,

- Monitorowanie
- Wsady.

Wyświetlanie i dostęp do poszczególnych zakładek zależy od uprawnień posiadanych przez konkretnego Użytkownika:

Administrator Klienta i Administrator Umowy - posiada dostęp do wszystkich wyżej wymienionych zakładek.

Użytkownik z rolą Windykacja - ma dostęp do zakładki: Kontrahenci, Zobowiązania, Informacje Gospodarcze. Opcjonalnie może mieć dostęp do zakładki Monitorowanie.

Użytkownik z rolą Prewencja - ma dostęp do zakładki: Kontrahenci, Zamów Raport, Monitorowanie.

Użytkownik z rolą Pełny dostęp do danych – ma możliwość wykonywania operacji na wszystkich obiektach w dostępnych modułach, przy użyciu filtra „Wszystkie”. Posiada uprawnienia do edycji i usuwania danych. Poniżej wygląd wspomnianego filtra:

Dostęp do danych:

Wszystkie

Inny użytkownik

Użytkownik bez roli Pełny dostęp do danych – ma możliwość wykonywania operacji wyłącznie na własnych obiektach, przy użyciu filtra „Moje”. Użytkownik przy wyborze filtra „Wszystkie” może wykonywać operację na obiektach, ale nie może edytować i usuwać danych. Poniżej wygląd wspomnianego filtra:

Dostęp do danych:

Moje

Wszystkie

Obsługa [Systemu BIG.pl](http://Systemu.BIG.pl) jest intuicyjna, a poruszanie się po jego poszczególnych modułach opiera się na zbliżonym schemacie działania. Każdy moduł składa się z listy rekordów oraz sekcji szybkiego wyszukiwania danych.

Szybkie wyszukiwanie danych polega na wybraniu z listy określonych filtrów, co umożliwia wyświetlenie danych zawężonych do wybranego zakresu. Szczegółowe działanie wyszukiwania danych za pomocą filtrów opisane zostało w dalszej części niniejszej instrukcji.

Poniżej przedstawiony został przykładowy widok z poziomu zakładki Kontrahenci:

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALNE

Dostęp do danych:	<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
Wszystkie Inny użytkownik	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
Kategorie:	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
Firmy (63) Osoby fizyczne (7)	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (96%)
Branże:	<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)
Handel hurtowy i detaliczny (20) Pośrednictwo finansowe (9) Brak (6) Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (5) Więcej	Razem zaległości:				381 200,00 (97%)

Dowolna lista, niezależnie od modułu, wygląda podobnie jak przedstawiona powyżej. Na każdej liście możliwe jest wskazanie do zmiany jednego, kilku lub wszystkich rekordów. Po wskazaniu kursorem konkretnego rekordu, System podświetli Użytkownikowi dostępne opcje:

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALNE

Dostęp do danych:	<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
Wszystkie Inny użytkownik	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
Kategorie:	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
Firmy (63) Osoby fizyczne (7)	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (96%)
Branże:	<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)

Wybranie jednej z opcji spowoduje przekierowanie Użytkownika do wskazanej czynności. Szczegóły działania listy zostały szerzej opisane w dalszych rozdziałach instrukcji.

7.5.1 WYSZUKIWANIE DANYCH PRZY UŻYCIU FILTRÓW

Wyszukiwanie danych przy użyciu filtrów usprawnia pracę z Systemem poprzez zawężenie, na podstawie wybranych kryteriów, zakresu prezentowanych danych.

Filtry znajdujące się w poszczególnych modułach składają się z kategorii określonych przez rodzaj danych zawartych w tych modułach.

Poniżej przedstawiony został przykładowy widok listy filtrów, dostępny z poziomu zakładki Kontrahenci:

Dostęp do danych:

Wszystkie **x**
Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (18) **x**
Osoby fizyczne (72)

Branże:

Brak (8)
Pośrednictwo finansowe (4)
Gastronomia / hotele /
turystyka / rekreacja / sport
/ rozrywka (2)
Wytwarzanie i
zaopatrywanie w energię
elektr., gaz, wodę (1)
Więcej

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do
dodania (1)
Wysłane wezwania (1)
Wezwania do wysłania (1)
Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie:

Monitorowani (2)
Niemonitorowani (16)

**Kwota niespłaconych w
PLN:**

od
do

**Certyfikat Firma
Wiarygodna Finansowo:**

Bez certyfikatu (18)

Aby wyszukać dane za pomocą filtra należy kliknąć w wybraną opcję z listy. Istnieje możliwość wybrania jednocześnie kilku filtrów (nie dotyczy opcji w obszarze Kategorie).

Przykład:

Użytkownik znajduje się w module Kontrahenci i chce wyświetlić listę wszystkich Kontrahentów z Kategorii Firma, którzy posiadają przynajmniej jedno zobowiązanie kwalifikujące się do dodania Informacji Gospodarczej do Rejestru BIG.

Użytkownik zaznacza wybrane rekordy z listy filtrów. System wyświetla listę tylko tych rekordów, które spełniają **oba** wybrane kryteria:

Aby zrezygnować z nałożonego filtra, należy kliknąć w **znak x** przy zaznaczonym filtrze. System automatycznie dostosuje wyświetlanie listy do nowych warunków.

UWAGA: Użycie zbyt dużej ilości filtrów może spowodować, że dane będą się wzajemnie wykluczały i w rezultacie System wyświetli listę zawierającą niepełne dane.


7.5.2 WYSZUKIWANIE DANYCH PRZY UŻYCIU WYSZUKIWARKI

Okno wyszukiwarki znajduje się zawsze powyżej listy z danymi.

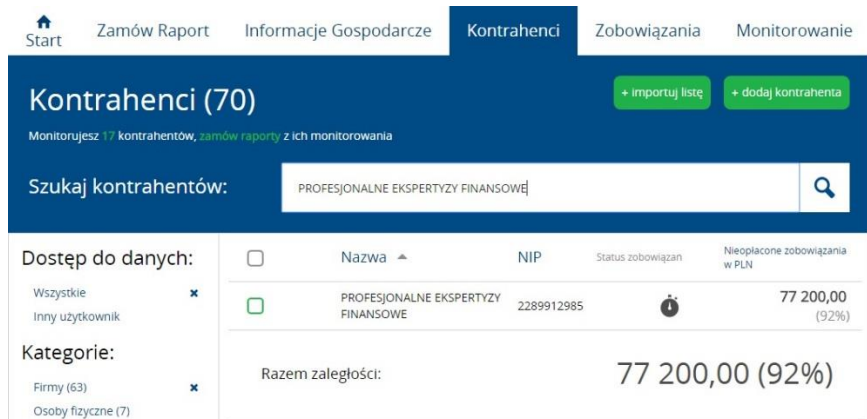
Niezależnie od wybranego modułu wyszukiwarka selekcjonuje dane po wpisaniu trzech znaków szukanego rekordu.

W oknie wyszukiwarki System podaje, jakich kryteriów używa aktualnie podczas wyszukiwania.

Jeżeli szukany rekord znajduje się na liście, System automatycznie wyświetla pasujące wpisy. Poniżej przedstawiony jest widok z poziomu zakładki Kontrahenci:

Aby wyświetlić wyszukiwanego Kontrahenta należy wybrać go z listy i kliknąć w symbol lupy  (znajdujący się po prawej stronie okna wyszukiwania) lub nacisnąć klawisz Enter.

System wyświetli wybrane dane:



Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie


Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE

Dostęp do danych: Nazwa NIP Status zobowiązań Nieopłacone zobowiązania w PLN

Dostęp do danych:	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input checked="" type="checkbox"/> Wszystkie <input type="checkbox"/> Inny użytkownik	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
Kategorie:				Razem zaległości: 77 200,00 (92%)
<input checked="" type="checkbox"/> Firmy (63) <input type="checkbox"/> Osoby fizyczne (7)				

Aby ponownie wyświetlić wszystkie rekordy znajdujące się na liście należy z okna wyszukiwarki usunąć wpisane dane i ponownie kliknąć symbol lupy  lub nacisnąć klawisz Enter.

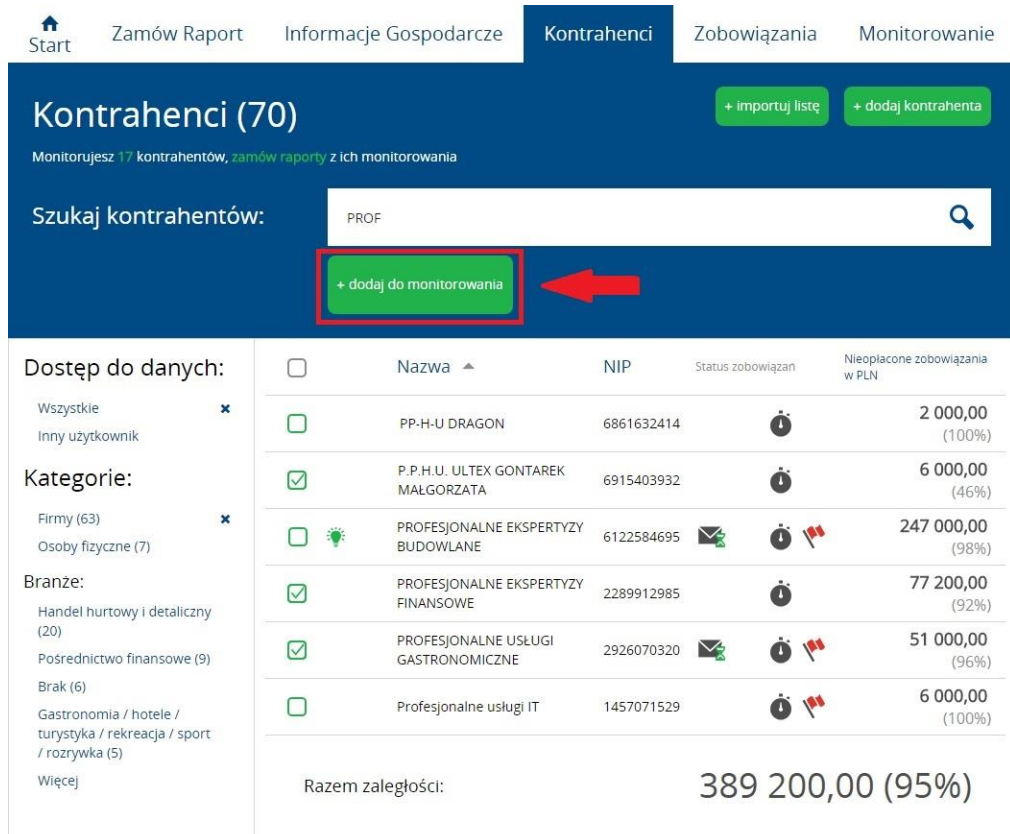
7.5.3 OPIS I DZIAŁANIE LISTY

Wszystkie listy, niezależnie od wybranego modułu, działają w analogiczny sposób.

Każda lista składa się z kolumn z nagłówkami. Dane w nich zawarte można sortować rosnąco lub malejąco, poprzez kliknięcie w nagłówek wybranej kolumny.

Zaznaczenie checkboxa przy wybranym rekordzie (lub kilku rekordach) powoduje wyświetlenie się dodatkowych funkcji.

Poniżej znajduje się widok listy oraz dodatkowych funkcji, jakie można zobaczyć w zakładce Kontrahenci po zaznaczeniu jednego lub wielu rekordów:



Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROF

+ dodaj do monitorowania

Dostęp do danych: Nazwa NIP Status zobowiązań Nieopłacone zobowiązania w PLN

Dostęp do danych:	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/> Wszystkie <input type="checkbox"/> Inny użytkownik	PP-H-U DRAGON	6861632414		2 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/> Firmy (63) <input type="checkbox"/> Osoby fizyczne (7)	P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA	6915403932		6 000,00 (46%)
<input type="checkbox"/> Branże:	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (96%)
<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)
Razem zaległości:				389 200,00 (95%)

Dodatkowo na liście Kontrahentów dostępna jest opcja bezpośredniego przejścia do wybranej akcji, bez konieczności zmiany modułu.

Po wskazaniu kursorem wybranego rekordu System wyświetla akcje, które są możliwe do wykonania z poziomu listy:

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROF 🔍

+ dodaj do monitorowania

Dostęp do danych:

- Wszystkie ×
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (63) ×
- Osoby fizyczne (7)

Branże:

- Handel hurtowy i detaliczny (20)
- Posrednictwo finansowe (9)
- Brak (6)
- Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (5)
- Więcej

<input type="checkbox"/>	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	PP-H-U DRAGON	6861632414	🕒	2 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA	6915403932	🕒	6 000,00 (46%)
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695	🕒 🚩	247 000,00 (98%)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985	🕒	77 200,00 (92%)
<input type="checkbox"/>	PR... GASTRONOMICZNE	2926070520	🕒 🚩	51 000,00 (96%)
<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529	🕒 🚩	6 000,00 (100%)
Razem zaległości:				389 200,00 (95%)

Po wybraniu jednej z opcji System przenosi Użytkownika do właściwego ekranu. Bardziej szczegółowy opis wyżej wymienionej funkcji znajduje się w rozdziale *Kontrahenci* niniejszej instrukcji.

7.5.4 OPERACJE MASOWE

Każdy z modułów w aplikacji *Systemu BIG.pl* posiada możliwość masowego wykonywania zadań.

Akcje dostępne z wybranego modułu można wywołać na dwa sposoby:

Zaznaczyć checkbox przy każdym wybranym rekordzie (poniżej widok z poziomu zakładki Kontrahenci):

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROF

+ dodaj do monitorowania

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (63)
- Osoby fizyczne (7)

Branże:

- Handel hurtowy i detaliczny (20)
- Posrednictwo finansowe (9)
- Brak (6)
- Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (5)
- Więcej

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	PP-H-U DRAGON	6861632414		2 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MALGORZATA	6915403932		6 000,00 (46%)
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
<input checked="" type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (96%)
<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)
Razem zaległości:				389 200,00 (95%)

Po zaznaczeniu wybranych rekordów System wyświetli możliwe do realizacji akcje. Wybranie jednej z opcji spowoduje realizację przez System wskazanej akcji dla wszystkich zaznaczonych rekordów.

System umożliwia automatyczne zaznaczenie wszystkich widniejących na liście pozycji poprzez kliknięcie szarego checkboxa , znajdującego się powyżej listy (poniżej widok z poziomu zakładki Zobowiązania):

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci **Zobowiązania** Monitorowanie

Zobowiązania (141)

Masz 17 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Nieopłacone 100% Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań: FV/

+ dodaj informacje gospodarcze **+ aktualizuj informacje gospodarcze** **+ wezwania do zapłaty**

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

Termin:

- Przeterminowane
- Bieżące

Tytuł prawny:

- Umowa o świadczenie usług (1)

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/011/2016/F	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)		6 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/096/2016/W	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)		30 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/096/2016/WT	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)		3 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/2015/12/234	Twoja Firma w BIG.pl		2 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/202/908/2016	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)		6 000,00 (86%)
Razem zaległości:				47 000,00

Po zaznaczeniu wszystkich rekordów System wyświetli przycisk bądź przyciski z dostępnymi akcjami, a następnie, po wybraniu pożądanej opcji, wykona akcję dla wszystkich zaznaczonych rekordów.

Rodzaj dostępnych akcji zależy od konkretnego modułu.

Oprócz akcji dostępnych z poziomu głównej listy, *System BIG.pl* umożliwia wykonanie operacji masowych z poziomu szczegółów wybranego rekordu.

Poniżej zamieszczono przykładowy widok z poziomu szczegółów na zakładce Zobowiązania:

Umowa sprzedaży

Kwota w PLN: 21 000,00
Niespłacone: 21 000,00 (100%)
 Spłacone: 0,00 (0%)
 Kwota kwestionowana: 0,00 (0%)

Kwota zaciągniętego zobowiązania: 20 000,00
 Termin płatności upłynął: 115 dni temu
 Wezwanie wysłano: 24 dni temu

Powiązani kontrahenci | Edytuj zobowiązanie | Usuń zobowiązanie

Wezwanie do zapłaty | + dodaj zobowiązanie składowe

<input checked="" type="checkbox"/>	Zobowiązania składowe	Termin	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	FV095/2015/B	27.10.2015	🕒	0,00	20 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV095/2015/B_B	12.11.2015	🕒	0,00	500,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV095/2015/B_C	02.11.2015	🕒	0,00	500,00 (100%)

Mechanizm działania operacji masowych z poziomu szczegółów jest taki sam, jak na liście głównej.

7.5.5 PRZEKAZYWANIE OBIEKTÓW DO NOWEGO WŁAŚCICIELA

Użytkownik w aplikacji *System BIG.pl* o uprawnieniach Administratora Klienta oraz Administratora Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami, posiada możliwość przepinania obiektów do innego właściciela. Przekazywanie obiektów od Użytkownika A do Użytkownika B jest możliwe, wyłącznie między Użytkownikami danego profilu oraz dla modułów:

- Kontrahenci,
- Zobowiązania,
- Monitorowanie,
- Informacje Gospodarcze.

Poniższy przykład zostanie zaprezentowany z poziomu zakładki Kontrahenci. Użytkownik A przekazuje pozycje Kontrahentów do Użytkownika B.

W pierwszej kolejności należy wybrać Użytkownika A, od którego będą przepinane obiekty. W tym celu Użytkownik wybiera filtr **Inny użytkownik**:

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALN

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik**

Kategorie:

- Firmy (63)
- Osoby fizyczne (7)

Branże:

- Handel hurtowy i detaliczny (20)

	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (9,2%)
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (9,6%)
<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)

Zostaje wyświetlone okno z możliwością wpisania nazwy Użytkownika A:

Wybierz użytkownika

Użytkownik: Głow

Weronika Głowacka

Ok Anuluj

Po zatwierdzeniu wyboru, zostaje wyświetlony w miejscu filtra Użytkownik B, wraz z listą kontrahentów w module.

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALN

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Weronika Głowacka**

Razem zaległości: 0,00

Kategorie:

Użytkownik A może przełączyć na Użytkownika B pojedynczy obiekt lub wykorzystać operację masową.

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Weronika Głowacka**

Kategorie:

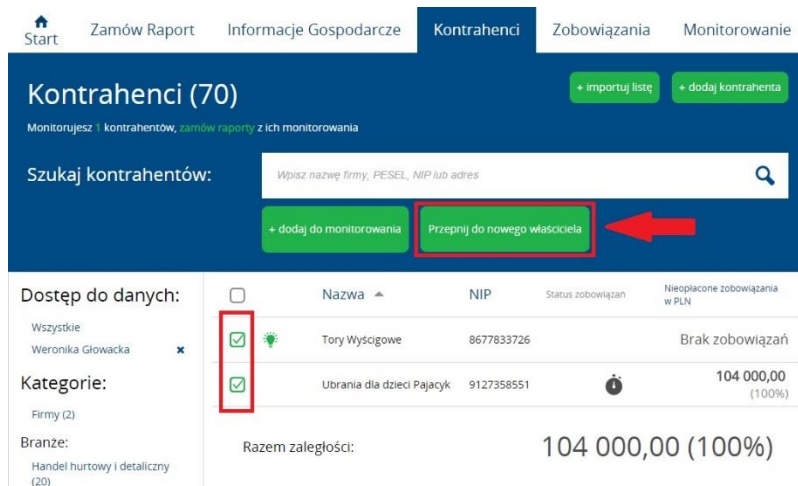
- Firmy (2)

Branże:

- Handel hurtowy i detaliczny (20)

	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	Tory Wyścigowe	8677833726		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	Ubrania dla dzieci Pajacyk	9127358551		104 000,00 (100%)
Razem zaległości:				104 000,00 (100%)

Po zaznaczeniu checkboxa, przy każdym wybranym rekordzie pojawia się przycisk **Przepnij do nowego właściciela**, w górnej części okna.



Kontrahenci (70)

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

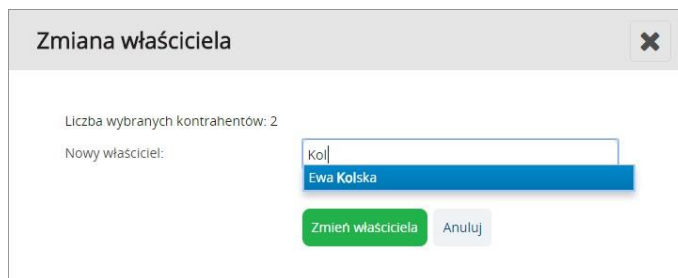
+ dodaj do monitorowania **Przepnij do nowego właściciela**

Dostęp do danych:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	Tory Wyścigowe	8677833726		Brak zobowiązań
<input checked="" type="checkbox"/>	Ubrania dla dzieci Pajacyk	9127358551		104 000,00 (100%)

Razem zaległości: 104 000,00 (100%)

Wybierając tą opcję otrzymane zostaje okno zmiany właściciela, ukazujące ilość wybranych obiektów do przekazania. W polu **Nowy właściciel** należy wpisać nazwę Użytkownika B:



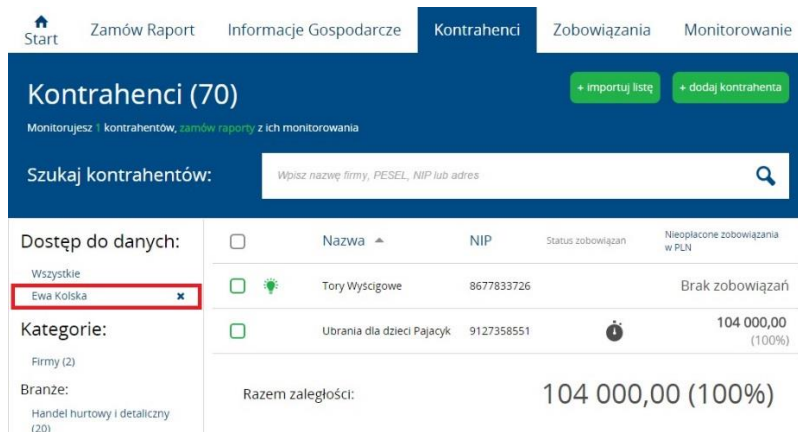
Zmiana właściciela

Liczba wybranych kontrahentów: 2

Nowy właściciel:
 Ewa Kolska

Zmien właściciela Anuluj

Zatwierdzenie zmiany spowoduje przepięcie wybranych danych z Użytkownika A na Użytkownika B.



Kontrahenci (70)

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie **Ewa Kolska**

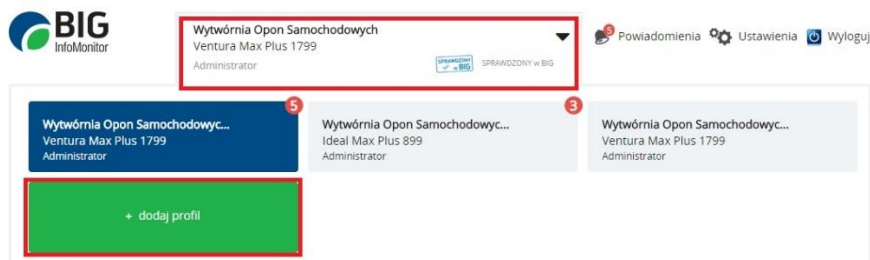
<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	Tory Wyścigowe	8677833726		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	Ubrania dla dzieci Pajacyk	9127358551		104 000,00 (100%)

Razem zaległości: 104 000,00 (100%)

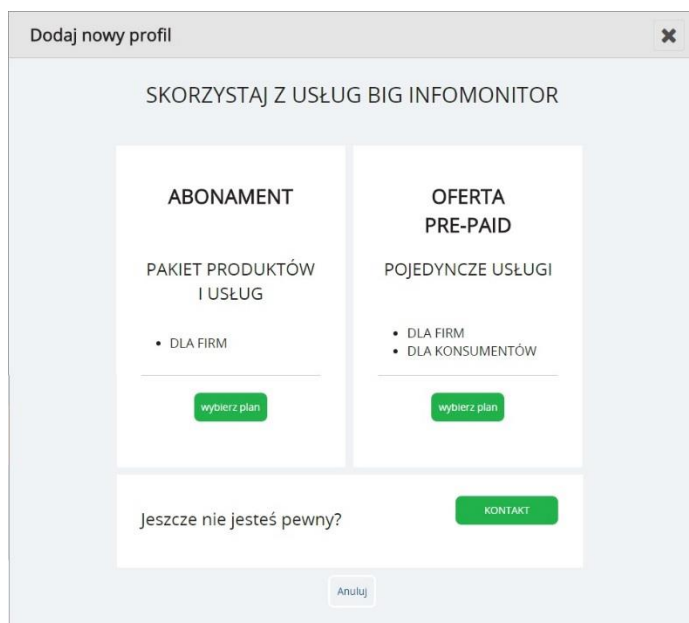
Po wybraniu dostępu do danych Użytkownika B będą widoczne obiekty przekazane od Użytkownika A. Przeniesione pozycje znikają z listy danego modułu Użytkownika A. Użytkownik B od tego momentu będzie mógł wykonywać operacje na nowo dodanych obiektach. Obaj Użytkownicy o wykonanej operacji zostają powiadomieni mailowo.

8. PROFILE

Dodanie nowego profilu (umowy) możliwe jest po zalogowaniu do Systemu i wybraniu opcji „dodaj profil”, dostępnej po wybraniu listy rozwijalnej z nazwą aktualnego profilu:



Następnie pojawia się okno wyboru rodzaju usług oferowanych przez BIG InfoMonitor:



W przypadku wątpliwości dotyczącej wyboru formy usługi, istnieje możliwość kontaktu z konsultantem za pomocą [formularza kontaktowego](#).

W kolejnej części rozdziału zostaną opisane warianty wyboru poszczególnych usług i tworzenia nowych profili.

8.1 RODZAJE PROFILI

Użytkownik ma możliwość skorzystania z usług przygotowanych przez BIG InfoMonitor w trybie **pre-paid** i **post-paid**. Różnią się one między sobą sposobem rozliczania z Klientem za świadczone usługi: pre-paid oznacza płatności jednorazowe dokonywane za konkretną usługę, post-paid realizowany jest w postaci opłaty abonamentowej.

8.1.1 OFERTA ABONAMENTOWA

Po wyborze przez Użytkownika formy współpracy abonamentowej prezentowany jest ekran z trzema ofertami do wyboru:

- Sprawdzam Kontrahentów,

- Sprawdzam i Odzyskuję,
- Odzyskuję i Monitoruję.

Każda z nich oferuje odmienny zakres usług świadczonych przez BIG IM. Szczegóły widoczne są na poniższym ekranie:

Dodaj nowy profil ✕

Wybierz plan rozliczeniowy, który odpowiada Twoim potrzebom i: pobieraj raporty oraz wpisy dłużników z dowolnego miejsca, zawsze kiedy potrzebujesz.

250 PLN miesięcznie	450 PLN miesięcznie	600 PLN miesięcznie
Sprawdzam Kontrahentów	Sprawdzam i odzyskuję	Odzyskuję i monitoruję
wybierz plan	wybierz plan	wybierz plan
Darmowe zarządzanie informacją o kontrahentach i zobowiązaniach	Darmowe zarządzanie informacją o kontrahentach i zobowiązaniach	Darmowe zarządzanie informacją o kontrahentach i zobowiązaniach
Monitoruj 8 podmiotów miesięcznie	Monitoruj 20 podmiotów miesięcznie	Monitoruj 30 podmiotów miesięcznie
Pobierz 8 raportów miesięcznie	Pobierz 20 raportów miesięcznie	Pobierz 30 raportów miesięcznie
Dodaj 2 wpisy informacji Gospodarczej	Dodaj 10 wpisy informacji Gospodarczej	Dodaj 20 wpisy informacji Gospodarczej

W kolejnym kroku dokonywana jest szczegółowa konfiguracja wybranej usługi. Użytkownik wskazuje z jakich baz informacji chce pobierać raporty (tylko BIG IM czy również dodatkowo baza BIK i ZBP) oraz określa sposób wysyłki powiadomień do Kontrahentów o dokonaniu wpisu do Rejestru Dłużników.

Konfiguracja oferty Sprawdzam Kontrahentów ✕

Sprawdzanie kontrahentów

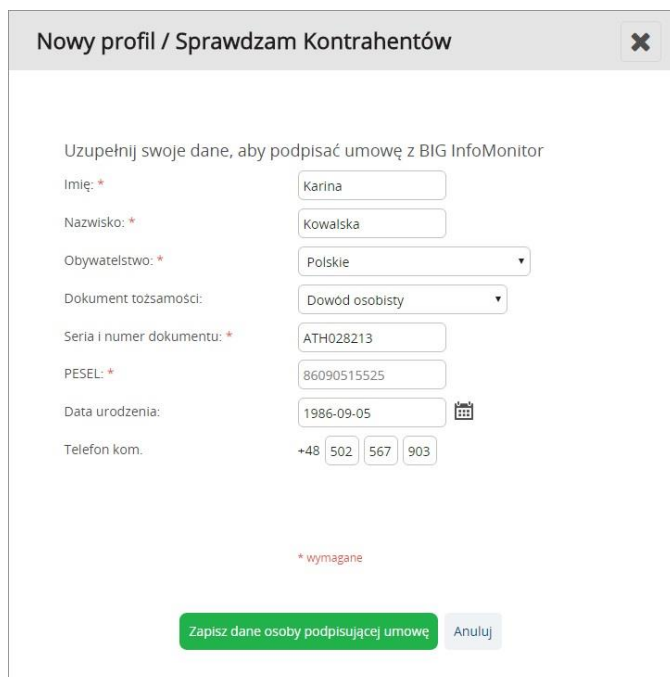
- Sprawdzenie kontrahenta w Rejestrze w BIG
- Sprawdzenie kontrahenta w Rejestrze BIG, w bazach BIK i ZBP

Deklaracja automatycznej wysyłki powiadomień

- Brak wysyłki powiadomień
- Wysłanie powiadomienia do dłużnika o wpisie do Rejestru BIG - list zwykły
- Wysłanie powiadomienia do dłużnika o wpisie do Rejestru BIG - list polecony

Zapisz Anuluj

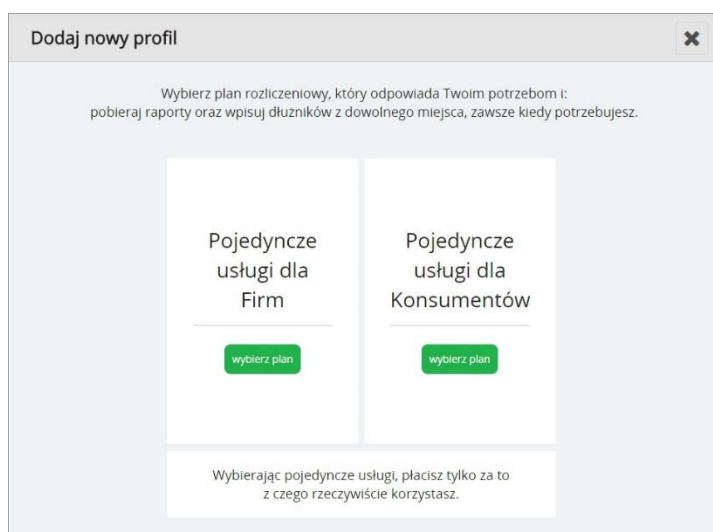
Następnie należy potwierdzić wskazane przez System dane osoby podpisującej umowę z BIG IM lub dokonać ich zmiany:



Proces kończy się zapisaniem podanych informacji.

8.1.2 OFERTA PRE-PAID

Drugim wariantem podczas tworzenia profilu jest **oferta pre-paid**, umożliwiająca zakup pojedynczych Usług świadczonych przez BIG IM. Ta opcja dostępna jest zarówno dla Firm, jak i osób fizycznych (Konsumentów).



Po dokonaniu wyboru profilu (Firma / Konsument), pojawia się okno umożliwiające potwierdzenie lub zmianę danych osoby podpisującej umowę z BIG IM:

Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Konsumentów

Uzupełnij swoje dane, aby podpisać umowę z BIG InfoMonitor

Imię: *

Nazwisko: *

Obywatelstwo: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu: *

PESEL: *

Data urodzenia:

Telefon kom. +48

* wymagane

Teraz należy uzupełnić dane odnośnie Firmy, jeżeli wybrany został profil **Pojedyncze usługi dla Firm**:

Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Firm

Podaj dane firmy zawierającej umowę z BIG InfoMonitor:

Forma prawna: * Konieczne jest podanie formy prawnej.

Adres firmy:

Ulica: * Konieczne jest podanie ulicy.

Numer domu / lokalu: * Konieczne jest podanie numeru domu.

Państwo: * Konieczne jest podanie kraju.

Miejscowość: * Konieczne jest podanie miejscowości.

Kod pocztowy: * Podaj kod pocztowy.

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania

* wymagane

Proces kończy się zapisaniem podanych informacji.

8.2 DODAWANIE NOWEGO PROFILU – KONSUMENT

Po wybraniu profilu dla Konsumentów, należy wskazać dane osoby, która będzie podpisywała Umowę o świadczenie usług z BIG IM. Domyślnie są to dane aktualnie zalogowanego Użytkownika. Jeśli Umowa ma być podpisana przez Użytkownika w imieniu innej osoby, należy wybrać opcję „Wypełnij formularz”.

Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Konsumentów ✕

Chcę podpisać umowę dla innej osoby, jako pełnomocnik Wypełnij formularz


Podaj dane osoby fizycznej zawierającej umowę z BIG InfoMonitor:

PESEL: *

Imię: *

Nazwisko: *

Obywatelstwo: *

Data urodzenia: 

Dokument tożsamości: *

Seria i numer dokumentu: *

Telefon kom. * +48

Adres e-mail: *

Adres zameldowania:

Ulica: *

Numer domu / lokalu: *

Państwo: *

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Województwo: *

Adres korespondencyjny:
 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania

* wymagane

Zapisz dane Anuluj

Po uzupełnieniu danych adresowych i wybraniu opcji „Zapisz dane”, nowy profil zostaje utworzony, a Użytkownik otrzymuje komunikat z potwierdzeniem:

Tworzenie profilu ✕

Nowy profil został utworzony

OK ▶

Następnie, Użytkownik zostaje przekierowany do zakładki Umowa:

zamknij ✕
Umowa i płatności

Umowa
Płatności

Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy

	Przesłane skany dokumentów	Data wysłania	Status
<ul style="list-style-type: none"> Dowód osobisty Pełnomocnictwo Inny Umowa 	<p>Prześlij nam skan dokumentu (png, jpg, gif, tiff, pdf)</p> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;"> <input type="button" value="Wybierz plik"/> <input style="width: 100px; margin: 0 5px;" type="text"/> <input style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 10px; margin-left: 5px;" type="button" value="Dodaj"/> </div> <p style="font-size: small; color: #808080;">Ten dokument (potwierdzony za zgodność z oryginałem) jest potrzebny do zawarcia Umowy.</p>		

Dane do umowy:

<p>Karina Kowalska Kwiatowa 8 04-276 Gdańsk, pomorskie, PESEL: 86090515525, Dowód osobisty: ATH028213</p>	<p>Karina Kowalska Obywatelstwo: Polskie PESEL: 86090515525 Dowód osobisty: ATH028213 Telefon: +48502567903</p>
---	---

Pojedyncze usługi dla Konsumentów
 Korzystając z raportów BIG InfoMonitor w dowolnym momencie sprawdzisz wiarygodność finansową każdej firmy.

Ekran ten prezentuje dane niezbędne do podpisania umowy, w tym dane osoby podpisującej umowę oraz listę wymaganych dokumentów. Umożliwia on również załączanie i przesyłanie skanów dokumentów.

8.3 NOWY PROFIL - FIRMA

Po wybraniu profilu dla Firm należy wypełnić dane wymagane na poniższym ekranie:

✕
Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Firm

Podaj dane firmy zawierającej umowę z BIG InfoMonitor:

Forma prawna: *
Konieczne jest podanie formy prawnej.

Adres firmy:

Ulica: *
Konieczne jest podanie ulicy.

Numer domu / lokalu: *
Konieczne jest podanie numeru domu.

Państwo: *
Konieczne jest podanie kraju.

Miejscowość: *
Konieczne jest podanie miejscowości.

Kod pocztowy: *
Podaj kod pocztowy.

Województwo:

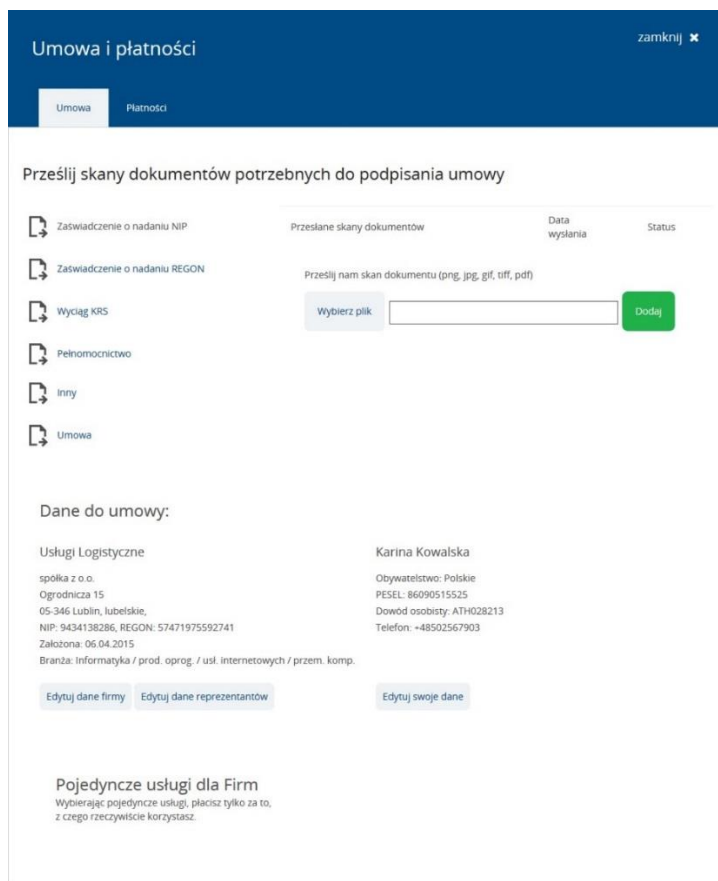
Adres korespondencyjny:
 Adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania

* wymagane

Po uzupełnieniu danych teleadresowych i wybraniu opcji „Zapisz dane” nowy profil zostaje utworzony, a Użytkownik otrzymuje komunikat z potwierdzeniem:



W kolejnym kroku następuje przekierowanie Użytkownika do zakładki Umowa:



Ekran ten prezentuje dane niezbędne do podpisania umowy, w tym dane osoby podpisującej umowę oraz listę wymaganych dokumentów. Umożliwia on również załączanie i przesyłanie skanów dokumentów.

Lista dokumentów oraz ich wymagalność zależy od formy prawnej podmiotu.

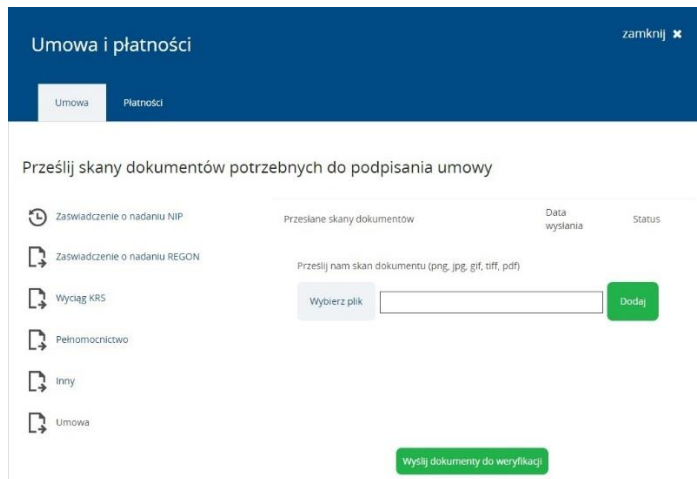
8.4 PROFIL PODSTAWOWY – TYLKO RAPORTY

Klient, który chce korzystać wyłącznie z raportów podstawowych (Raport o Sobie, Raport o Przedsiębiorcy, Raport z Rejestru Zapytań) w modelu pre-paid nie musi podpisywać umowy z BIG IM.

Do korzystania z wyżej wymienionych raportów wystarczy przesłanie skanów wymaganych dokumentów potwierdzonych przez Klienta „za zgodność z oryginałem”. Po weryfikacji dokumentów przez BOK profil zostanie aktywowany i możliwe będzie zamawianie raportów.

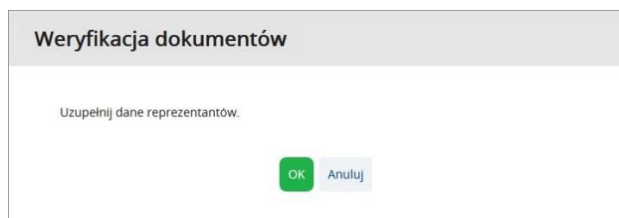
Skany dokumentów należy podpiąć do Systemu, wybierając dla danego rodzaju dokumentu odpowiedni plik z dysku a następnie opcję „Dodaj”.

Ekran prezentuje status plików oraz opcję „Wyślij dokumenty do weryfikacji”.



The screenshot shows a web interface titled "Umowa i płatności" with a "zamknij" button in the top right. Below the title bar, there are two tabs: "Umowa" and "Płatności". The main content area is titled "Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy". On the left, there is a list of document types: "Zaswiadczenie o nadaniu NIP", "Zaswiadczenie o nadaniu REGON", "Wyciąg KRS", "Pełnomocnictwo", "Inny", and "Umowa". In the center, there is a section for "Przesłane skany dokumentów" with a sub-header "Prześlij nam skan dokumentu (png, jpg, gif, tiff, pdf)". Below this, there is a "Wybierz plik" button, a text input field, and a "Dodaj" button. At the bottom of the section, there is a green button labeled "Wyślij dokumenty do weryfikacji".

W momencie wysłania dokumentów do weryfikacji System sprawdza czy podane są wszystkie wymagane dane oraz w przypadku braku prezentuje odpowiedni komunikat:



The screenshot shows a dialog box titled "Weryfikacja dokumentów". Inside the dialog, the text "Uzupełnij dane reprezentantów." is displayed. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "OK" button and a grey "Anuluj" button.

Po potwierdzeniu przyciskiem OK, Użytkownik jest przekierowany do okna, w którym może uzupełnić dane Reprezentantów:

Naciśnięcie przycisku OK, skutkuje wyświetleniem okna „Lista reprezentantów”:



The screenshot shows a dialog box titled "Lista reprezentantów" with a close button in the top right. Inside the dialog, there is a section titled "Reprezentanci" with a green button labeled "+ dodaj reprezentanta". Below this, the text "Brak reprezentantów" is displayed. At the bottom of the dialog, there are two buttons: a green "Zapisz" button and a grey "Anuluj" button.

Naciśnięcie przycisku **+ dodaj reprezentanta** wyświetli okno, w którym należy uzupełnić dane osobowe:

Bez względu na formę prawną niezbędne jest podanie co najmniej jednego reprezentanta. Po zapisaniu danych możliwe jest wysłanie dokumentów do weryfikacji poprzez opcję *Wyślij dokumenty do weryfikacji*.

Do czasu zakończenia procesu weryfikacji dokumentów przez BIG IM, nie ma możliwości przesłania kolejnych plików.

Po pozytywnej weryfikacji dokumentów zmieniony zostanie ich status, profil podstawowy zostanie aktywowany, a Użytkownik otrzyma notyfikację email.

W przypadku negatywnej weryfikacji dokumentów Użytkownik otrzymuje informację zwrotną, zawierającą opis przyczyny braku akceptacji. Po wprowadzeniu zmian/uzupełnieniu braków może ponownie podpiąć skany dokumentów i ponownie przesać dokumenty do weryfikacji.

8.5 PROFIL PEŁNY – PODPISANIE UMOWY PREPAID

W przypadku, gdy Klient chce korzystać z pozostałych produktów BIG IM (na przykład z możliwości zgłaszania IG), wymagane jest podpisanie Umowy. Możliwe jest to równoległe z zakładaniem profilu podstawowego, lub już po jego aktywacji.

W sekcji Umowa Użytkownik powinien wybrać opcję „Wygeneruj umowę”:

System informuje o zweryfikowaniu dokumentów i prosi o podanie danych reprezentantów:



Weryfikacja dokumentów

Uzupełnij dane reprezentantów.

Naciśnięcie przycisku OK, skutkuje wyświetleniem okna „Lista reprezentantów”:

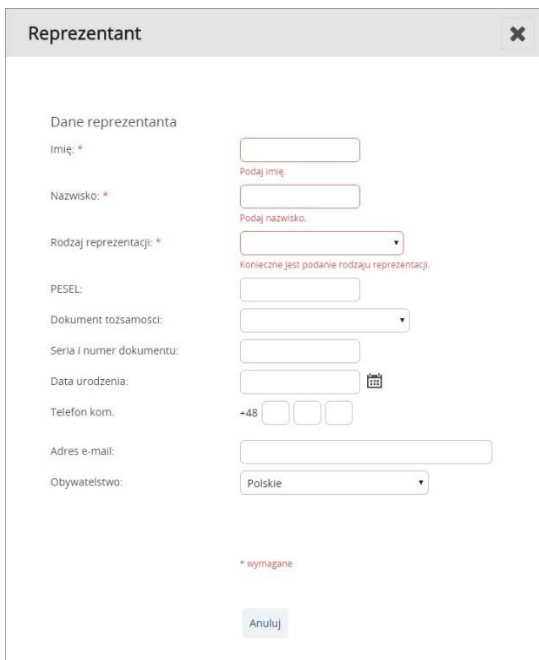


Lista reprezentantów

Reprezentanci

Brak reprezentantów

Naciśnięcie przycisku **+ dodaj reprezentanta** wyświetli okno, w którym należy uzupełnić dane osobowe:



Reprezentant

Dane reprezentanta

Imię: *

Podaj imię.

Nazwisko: *

Podaj nazwisko.

Rodzaj reprezentacji: *

Konieczne jest podanie rodzaju reprezentacji.

PESEL:

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

Data urodzenia:

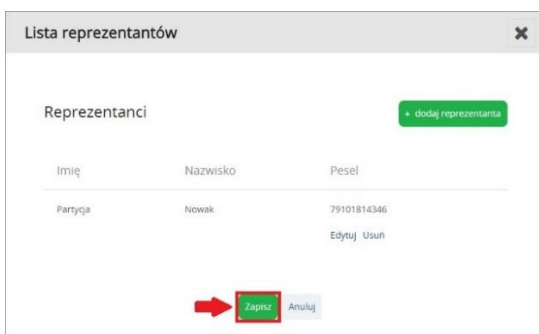
Telefon kom.: +48

Adres e-mail:

Obywatelstwo:

* wymagane

Po dodaniu reprezentanta, system wyświetli okno w którym trzeba zapisać zmiany:



Lista reprezentantów

Reprezentanci

Imię	Nazwisko	PeSEL
Parzyca	Nowak	79101814346
	Edytuj	Usuń

Następnie naciśnij przycisk **Wygeneruj umowę**:

zamknij ✕
Umowa i płatności

Umowa
Płatności

Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy

	Przesłane skany dokumentów	Data wysłania	Status
🕒 Zaświadczenie o nadaniu NIP			
📄 Zaświadczenie o nadaniu REGON			
📄 Wyciąg KRS			
📄 Pełnomocnictwo			
📄 Inny			
📄 Umowa			

Prześlij nam scan dokumentu (png, jpg, gif, tiff, pdf)

Wygeneruj umowę, wydrukuj w dwóch egzemplarzach i podpisz. Podpisaną umowę (dwa egzemplarze) wyślij na adres: BIG InfoMonitor, ul. Z. Modzelewskiego 77, 02-679 Warszawa.

Otrzymany dokument należy wydrukować, podpisać i przekazać skan za pośrednictwem Systemu do BIG IM.

W przypadku negatywnej weryfikacji umowy Użytkownik otrzymuje informację zwrotną o przyczynie braku akceptacji. Po usunięciu nieprawidłowości może ponownie wygenerować Umowę, podpiąć do systemu podpisany skan i wysłać do weryfikacji.

Po pozytywnej weryfikacji skanu należy wysłać do BIG InfoMonitor umowę w wersji papierowej.

Aktywacja pełnego profilu następuje dopiero po pozytywnej weryfikacji umowy w wersji papierowej. Użytkownik otrzymuje notyfikację email i może korzystać ze wszystkich produktów dostępnych dla **pre-paid**.

9. CERTYFIKAT FWF

System BIG.pl obsługuje **Certyfikat FWF**.



Certyfikat Firmy Wiarygodnej Finansowo to świadectwo rzetelności i solidności w biznesie. Dokument potwierdza, że dany przedsiębiorca jest godnym zaufania partnerem biznesowym, regulującym terminowo swoje zobowiązania. Jest to jedyny tego typu certyfikat na rynku, wydawany w oparciu o kilka baz danych:



- ✓ Rejestr Dłużników BIG
- ✓ Baza Biura Informacji Kredytowej
- ✓ System BANKOWY REJESTR Związku Banków Polskich.

Kontrahenci, którzy posiadają Certyfikat FWF są oznaczeni w module Kontrahenci ikoną widoczną z lewej strony, obok nazwy firmy.

9.1 ZAKUP CERTYFIKATU FWF

Żeby zakupić Certyfikatu FWF, należy użyć opcji **Ustawienia profilu**, znajdującej się w prawym górnym rogu strony,

a następnie wybrać zakładkę **Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo** oraz opcję **Skontaktuj się z nami**:

Pojawi się okno [formularza kontaktowego](#), w którym automatycznie zostaje umieszczony temat **Zakup Certyfikatu FWF**.

Podaj swoje dane, a skontaktujemy się z Tobą w możliwie najkrótszym czasie i odpowiemy na Twoje pytania:

Imię i nazwisko: * Dominika Chrusciel

Temat: * Zakup Certyfikatu FWF

Preferowana forma kontaktu: *
 Email Telefon

Email: * Dominika.Chrusciel@mailinator.com

Telefon: * +48123123123

Treść:

Wyślij ▶

Po wybraniu preferowanej formy kontaktu oraz wpisania treści zgłoszenia należy wcisnąć **Wyślij**. Wniosek zgłoszenia zakupu Certyfikatu FWF zostaje przesłany do odpowiednich pracowników BOK.

9.2 FIRMA Z CERTYFIKATEM FWF

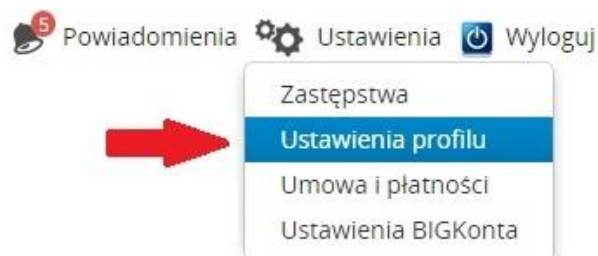
Jeżeli firma Użytkownika posiada Certyfikat FWF, informacja o tym jest prezentowana ramce obok nazwy aktualnego profilu:



Informacje na temat posiadanego Certyfikatu widoczne są w zakładce **Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo**. W zakładce tej można edytować wizytówkę firmy, pobrać baner Certyfikatu FWF do umieszczenia na stronie internetowej oraz materiały marketingowe.

9.2.1 WIZYTÓWKA FIRMOWA

Użytkownik ma możliwość dodania wizytówek firmowych w językach: polskim, angielskim i niemieckim. W tym celu należy wejść w ustawienia profilu:



W zakładce Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo, można ściągnąć informacje marketingowe, logotypy oraz banery, jakie można zamieścić na stronie www, oraz edytować wizytówkę firmy na stronie:

BIG
InfoMonitor

Twoja Firma w BIG.pl
Ventura Max Plus 1799
Administrator

Firma Wiarygodna Finansowo

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Ustawienia profilu zamknij ✕



Użytkownicy profilu Historia zmian Ustawienia **Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo**

Gratulujemy !

Twoja Firma otrzymała certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo.

Certyfikat Firmy Wiarygodnej Finansowo to świadectwo rzetelności i solidności w biznesie. Dokument potwierdza, że dany przedsiębiorca jest godnym zaufania partnerem biznesowym, regulującym terminowo swoje zobowiązania. Jest to jedyny tego typu certyfikat na rynku, wydawany w oparciu o kilka baz danych:

- ✓ Rejestr Dłużników BIG
- ✓ Baza Biura Informacji Kredytowej
- ✓ System BANKOWY REJESTR Związku Banków Polskich.

Opis firmy (polski):
Stwórz wizytówkę Twojej firmy dodając krótki opis i adres www. Wizytówka będzie dostępna na liście firm wiarygodnych Finansowo na stronie BIG InfoMonitor

Gratulujemy! Twoja firma otrzymała certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo.

Edytuj wizytówkę ←

Pobierz materiały marketingowe:

Przewodnik Uczestnika Programu	Pobierz
Raport Kredyt Trendy	Pobierz
Raport InfoDOK	Pobierz
Raport BIG	Pobierz
Raport InfoDług	Pobierz
Instrukcja instalacji stopki e-mail	Pobierz
Stopka e-mail	Pobierz
Szablon Papieru Firmowego	Pobierz
Szablony naklejek z logotypem programu.zip	Pobierz
Box/banner na stronę www do sprawdzenia aktualizacji Certyfikatu.zip	Pobierz
Tapety z logo programu.zip	Pobierz
Logotyp "Firma Wiarygodna Finansowo".zip	Pobierz

Pobierz wszystkie materiały

Na ekranie, który się pojawi należy wybrać język oraz załączyć plik logotypu, a następnie wcisnąć **Prześlij**. Dodatkowo można wypełnić opis firmy Użytkownika oraz podać adres strony internetowej.

W momencie zatwierdzenia klawiszem **Zapisz** wizytówka wraz z informacjami jej dotyczącymi pojawia się w zakładce **Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo**.



9.2.2 MATERIAŁY MARKETINGOWE

Możliwe jest również pobranie materiałów marketingowych dotyczących posiadanego Certyfikatu. W dolnej części okna Użytkownik może pobrać jednorazowo zarówno pojedynczy załącznik, jak i wszystkie materiały tam zawarte.

Pobierz materiały marketingowe:	
Przewodnik Uczestnika Programu	Pobierz
Raport Kredyt Trendy	Pobierz
Raport InfoDOK	Pobierz
Raport BIG	Pobierz
Raport InfoDług	Pobierz
Instrukcja instalacji stopki e-mail	Pobierz
Stopka e-mail	Pobierz
Szablon Papieru Firmowego	Pobierz
Szablony naklejek z logotypem programu.zip	Pobierz
Box/banner na stronę www do sprawdzenia aktualizacji Certyfikatu.zip	Pobierz
Tapety z logo programu.zip	Pobierz
Logotyp "Firma Wiarygodna Finansowo".zip	Pobierz
	Pobierz wszystkie materiały

Wciśnięcie **Pobierz** powoduje otwarcie pliku z możliwością jego zapisu.

10. CERTYFIKAT SPRAWDZONY W BIG

System BIG.pl obsługuje **Certyfikat SPRAWDZONY w BIG**.



Certyfikat SPRAWDZONY w BIG jest wstępnym etapem certyfikacji w Programie Firma Wiarygodna Finansowo. Dokument potwierdza, że dana firma nie posiada zaległych płatności ujawnionych w Rejestrze BIG InfoMonitor:





Kontrahenci, którzy posiadają Certyfikat SPRAWDZONY w BIG są oznaczeni w module Kontrahenci ikoną widoczną z lewej strony, obok nazwy firmy.

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (65) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:	<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
Wszystkie	<input checked="" type="checkbox"/>	 Twoja Firma w BIG.pl	5912531534		2 000,00 (100%)
Inny użytkownik	<input type="checkbox"/>				
Kategorie:					
Firmy (58)	<input checked="" type="checkbox"/>				
Osoby fizyczne (7)	<input type="checkbox"/>				
Razem zaległości:				2 000,00 (100%)	

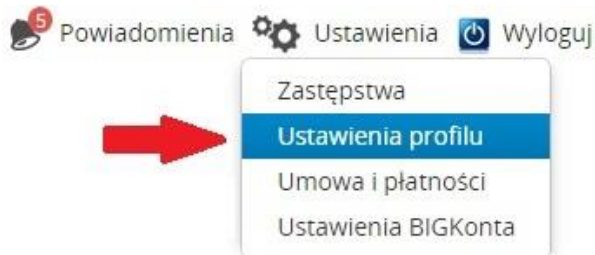
10.1 FIRMA Z CERTYFIKATEM SPRAWDZONY W BIG

Jeżeli firma Użytkownika posiada Certyfikat SPRAWDZONY w BIG, informacja o tym jest prezentowana ramce obok nazwy aktualnego profilu:

Informacje na temat posiadanego Certyfikatu widoczne są w zakładce **Certyfikat SPRAWDZONY w BIG**. W zakładce tej można edytować wizytówkę firmy, pobrać baner Certyfikatu SPRAWDZONY w BIG do umieszczenia na stronie internetowej oraz materiały marketingowe.

10.1.1 WIZYTÓWKA FIRMOWA

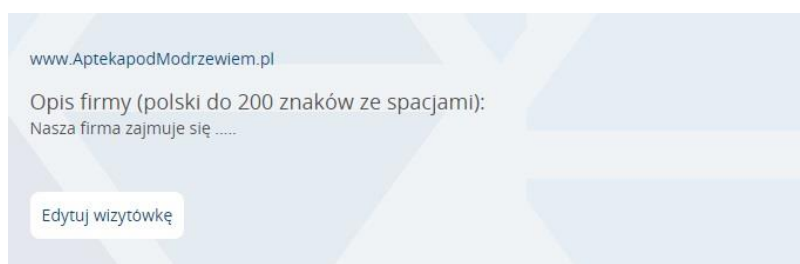
Użytkownik ma możliwość dodania wizytówek firmowych w języku polskim. W tym celu należy wejść w ustawienia profilu:



W zakładce Certyfikat SPRAWDZONY w BIG, można ściągnąć informacje marketingowe, logotypy oraz banery, jakie można zamieścić na stronie www, oraz edytować wizytówkę firmy na stronie:

Na ekranie, który się pojawi należy wybrać język, a następnie wcisnąć **Zapisz**. Dodatkowo można wypełnić opis firmy Użytkownika oraz podać adres strony internetowej.

W momencie zatwierdzenia klawiszem **Zapisz** wizytówka wraz z informacjami jej dotyczącymi pojawia się w zakładce **Certyfikat SPRAWDZONY w BIG**.



10.1.2 MATERIAŁY MARKETINGOWE

Możliwe jest również pobranie materiałów marketingowych dotyczących posiadanego Certyfikatu. W dolnej części okna Użytkownik może pobrać jednorazowo zarówno pojedynczy załącznik, jak i wszystkie materiały tam zawarte.

Wciśnięcie **Pobierz** powoduje otwarcie pliku z możliwością jego zapisu.

11. KONTRAHENCI

Moduł Kontrahenci służy przede wszystkim do dodawania Kontrahentów oraz wykonywania dostępnych akcji na wprowadzonych danych.

W *Systemie BIG.pl* wyróżniamy dwa typy Kontrahentów:

- Firma lub Jednoosobowa Działalność Gospodarcza,
- Osoba fizyczna.

Z poziomu zakładki Kontrahenci Użytkownik ma możliwość m.in.:

- Dodawania, edycji i usuwania Kontrahentów,
- Wykonania akcji z poziomu listy Kontrahentów,
- Zapoznania się ze szczegółowymi informacjami na temat wybranego Kontrahenta,
- Wykonania akcji z poziomu szczegółów Kontrahenta.

Wszystkie wyżej wymienione funkcje zostały szczegółowo omówione w dalszej części instrukcji.

11.1 DODAWANIE KONTRAHENTA

Dodawanie Kontrahenta do listy może odbywać się z różnych poziomów aplikacji w trakcie następujących procesów:

- Z poziomu zakładki **Kontrahenci** przy użyciu opcji **Dodaj Kontrahenta**,
- Z poziomu zakładki **Zobowiązania** w trakcie procesu dodawania Zobowiązania (opcja **Dodaj nowego Kontrahenta**),
- Z poziomu zakładki **Zamów Raport** w trakcie procesu zamawiania raportu o Kontrahencie (opcja **Raport o innym podmiocie**),
- Z poziomu zakładki **Monitorowanie** w trakcie procesu dodawania Kontrahenta do monitorowania (opcja **Monitoruj inny podmiot** - w chwili obecnej z tego poziomu istnieje możliwość dodania jedynie Kontrahenta typu Firma lub Jednoosobowa Działalność Gospodarcza),
- Z poziomu zakładki **Informacje Gospodarcze** w trakcie procesu dodawania Informacji Gospodarczej (opcja **Dodaj nowego Kontrahenta**).

Niezależnie od procesu, ekran umożliwiający dodanie nowego Kontrahenta zawsze wygląda identycznie.

Pojawiające się różnice mogą dotyczyć jedynie danych zależnych od typu dodawanego Kontrahenta (Firma, Osoba Fizyczna). Poszczególne warianty zostały opisane poniżej.

11.1.2 DODAWANIE KONTRAHENTA TYPU FIRMA

Aby **dodać Kontrahenta typu Firma** należy w module Kontrahenci wybrać opcję **dodaj kontrahenta**:



System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym będzie możliwość wskazania typu nowo dodawanego Kontrahenta.

Domyślnie ustawionym typem jest zawsze Firma:

Dodaj kontrahenta do listy ✕

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: *
Konieczne jest podanie prawidłowego numeru identyfikacji podatkowej.

Nazwa Firmy: *
Brak nazwy.

REGON:

Branża: *
Konieczne jest podanie branży.

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Adres firmy:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo: *

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

* wymagane

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych Kontrahenta. Obligatoryjnie muszą zostać podane NIP, Nazwa firmy, Branża oraz Państwo. Pozostałe dane są opcjonalne.

Dopiero po uzupełnieniu obowiązkowych pól System umożliwi Użytkownikowi zapisanie danych i wyświetli przycisk **Zapisz**:

Dodaj kontrahenta do listy ✕

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: *

Nazwa Firmy: *

REGON:

Branża: *

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Adres firmy:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo: *

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

* wymagane

Proces dodawania Kontrahenta można zakończyć na tym etapie.

Uzupełnienia pozostałych danych jest możliwe w dowolnym momencie trwania Umowy, poprzez wykorzystanie opcji **Edytuj dane kontrahenta**, opisaną w dalszej części niniejszej instrukcji.

Zaleca się, aby podczas dodawania Kontrahenta uzupełnić możliwie maksymalny zakres danych, co ułatwi dalszą pracę z aplikacją np. poprzez szersze korzystanie z funkcji filtrów.

Oprócz danych widocznych na głównym ekranie, możliwe jest także dodanie informacji, które są dostępne dopiero po zaznaczeniu checkboxa *Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej* oraz *Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy*.

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Dane właściciela:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Obywatelstwo: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

Adres firmy:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Zasady dodawania Kontrahenta - jednoosobowej działalności gospodarczej opisane zostały w dalszej części instrukcji.

Po uzupełnieniu wszystkich pól czynność dodawania Kontrahenta należy zakończyć wybierając przycisk **Zapisz**. W efekcie Kontrahent zostaje dodany do odpowiedniej kategorii na liście Kontrahentów, a system automatycznie zaprezentuje go na Liście kontrahentów, która będzie obejmowała tylko dodanego Kontrahenta.

Aby wyszukać dodanego do listy Kontrahenta, należy wybrać z listy kategorii opcję **Firmy**, a następnie w oknie wyszukiwarki wpisać nazwę szukanego Kontrahenta (wystarczy pierwsze 3 znaki). System wyświetli listę pasujących rekordów.

Po wybraniu właściwego rekordu i kliknięciu w symbol lupy, znajdującego się z prawej strony okna wyszukiwarki, System wyświetli dane Kontrahenta:

Wytwórnia Opon Samochodowych KAPEC
Ventura Max Plus 1799
Administrator

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (58)

Monitorujesz 15 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (53)
- Osoby fizyczne (5)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		75 200,00 (91%)
Razem zaległości:				75 200,00 (91%)

11.1.3 DODAWANIE KONTRAHENTA TYPU JEDNOOSOBOWA DZIAŁALNOŚĆ GOSPODARCZA

Dodawanie Kontrahenta typu **Jednoosobowa działalność gospodarcza** przebiega analogicznie, jak w przypadku dodawania Kontrahenta typu Firma. Różnica polega na tym, że po wybraniu opcji Dodaj kontrahenta i zaznaczeniu typu dodawanego Kontrahenta, na ekranie z danymi należy zaznaczyć opcję **Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej**.

Poniżej znajduje się szczegółowy opis procesu.

Aby **dodać Kontrahenta** typu **Jednoosobowa działalność gospodarcza** należy wybrać moduł Kontrahenci, a następnie opcję **Dodaj kontrahenta**:

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (57)

Monitorujesz 15 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów: Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

System automatycznie przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym będzie możliwość dokonania wyboru typu nowo dodawanego Kontrahenta. Wybrany typ to „Firma”. Należy też zaznaczyć checkbox „Podaj dane jednoosobowej działalności” i uzupełnić formularz, który się pojawi po wybraniu tej opcji:

Domyślnie ustawionym typem jest zawsze Firma:

Dodaj kontrahenta do listy

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: *

Nazwa Firmy: *

REGON:

Branża: *

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Dane właściciela:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Obywatelstwo: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych Kontrahenta. Obligatoryjnie muszą zostać podane NIP, Nazwę firmy oraz Państwo. W dalszej części ekranu konieczne jest uzupełnienie pól wyświetlonych po zaznaczeniu opcji **Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej**:

Dodaj kontrahenta do listy

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: *

Nazwa Firmy: *

REGON:

Branża: *

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Dane właściciela:

Imię:

Nazwisko:

PESEL:

Obywatelstwo: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu: *

Adres firmy:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

* wymagane

Po uzupełnieniu wszystkich pól i wybraniu opcji Zapisz, Kontrahent zostaje dodany do odpowiedniej kategorii na liście Kontrahentów.

Aby wyszukać nowo dodanego Kontrahenta, w pierwszej kolejności należy wybrać z listy kategorii opcję **Firmy**, a następnie w oknie wyszukiwarki wpisać nazwę szukanego Kontrahenta (wystarczy 3 znaki). System wyświetli listę pasujących rekordów.

Po wybraniu właściwego Kontrahenta i kliknięciu w symbol lupy, znajdujący się z prawej strony okna wyszukiwarki, lub klawisza Enter, System wyświetli dane Kontrahenta.

11.1.4 DODAWANIE KONTRAHENTA TYPU OSOBA FIZYCZNA

Aby **dodać Kontrahenta** typu **Osoba Fizyczna**, należy wybrać moduł Kontrahenci, a następnie opcję **Dodaj kontrahenta**:




System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym należy dokonać wyboru typu dodawanego Kontrahenta.

Domyślnie ustawionym typem jest zawsze **Firma**. Aby zmienić typ nowo tworzonego Kontrahenta na osobę fizyczną należy kliknąć odpowiednią opcję na górze formularza.

System automatycznie zmieni ekran z danymi, dostosowując go do wybranego typu:

Dodaj kontrahenta do listy ✕

Kontrahent: Firma **Osoba fizyczna** 


Dane:

PESEL: *
Konieczne jest podanie prawidłowego numeru PESEL.

Imię: *
Podaj imię.

Nazwisko: *
Podaj nazwisko.

Obywatelstwo: *

Data urodzenia: 

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu: *
Brak numeru dokumentu.

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Adres zameldowania:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania

* wymagane

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych Kontrahenta.

Aby móc dodać Kontrahenta, należy uzupełnić pola obowiązkowe.

Wymagalność niektórych pól w przypadku Kontrahenta typu osoba fizyczna uzależniona jest częściowo od wybranego obywatelstwa:

- Kontrahent o obywatelstwie polskim – wymagane jest pole z numerem PESEL, Imię, Nazwisko, Dokument tożsamości, Seria i numer dokumentu,
- Kontrahent o obywatelstwie innym niż polskie – wymagane są pola: Imię, Nazwisko, data urodzenia, dokument tożsamości oraz seria i numer tego dokumentu.

Dane adresu korespondencyjnego wyświetlają się dopiero po zaznaczeniu opcji **Adres korespondencyjny jest inny niż zameldowania**.

Przy uzupełnianiu danych Kontrahenta typu osoba fizyczna należy pamiętać o dwóch alternatywnych wariantach wpisywania daty urodzenia:

- wybór pożądanej daty z kalendarza wyświetlanego po kliknięciu w okno daty,
- ręczne wpisanie daty; w tej opcji wymagany jest format rok-miesiąc-dzień (np. 1972-04-11)

Dla Kontrahentów z polskim obywatelstwem data urodzenia musi być zgodna z wprowadzonym numerem PESEL. Data urodzenia nie może być wcześniejsza niż wartość 1900-01-01.

W polu Imię należy wprowadzić wszystkie imiona, jakimi posługuje się dany Kontrahent, natomiast w polu Nazwisko - wszystkie człony nazwiska widniejące w dokumencie tożsamości.

Proces dodawania Kontrahenta można zakończyć na etapie wypełnienia pól obligatoryjnych.

Istnieje możliwość uzupełnienia pozostałych danych w dowolnym momencie trwania umowy. Można tego dokonać poprzez wybór opcji **Edytuj dane kontrahenta**, opisanej w dalszej części niniejszej instrukcji.

Zaleca się, aby podczas dodawania Kontrahenta uzupełnić możliwie maksymalny zakres danych, co ułatwi dalszą pracę z aplikacją np. poprzez szersze korzystanie z funkcji filtrów.

Po uzupełnieniu wybranych pól system umożliwi Użytkownikowi zapisanie danych, wyświetlając przycisk **Zapisz**:



Po wybraniu opcji **Zapisz** Kontrahent zostanie dodany do odpowiedniej kategorii na liście Kontrahentów a system automatycznie zaprezentuje go na Liście kontrahentów, która będzie obejmowała tylko dodanego Kontrahenta.

Aby wyszukać dodanego Kontrahenta, należy najpierw wybrać z listy kategorii rekord **Osoby fizyczne**, a następnie w oknie wyszukiwarki wpisać nazwę szukanego Kontrahenta (wystarczy 3 znaki). System wyświetli listę Kontrahentów pasujących do podanych kryteriów.

Po wybraniu odpowiedniego rekordu i kliknięciu w symbol lupy, znajdujący się z prawej strony okna wyszukiwarki, System wyświetli dane dodanego Kontrahenta:

Zrzutek ekranu z interfejsem wyszukiwania kontrahentów. W górnej części widoczne są zakładki: Start, Zamów Raport, Informacje Gospodarcze, Kontrahenci (wybrana), Zobowiązania, Monitorowanie. Tytuł sekcji to "Kontrahenci (60)". Poniżej znajduje się pole wyszukiwania z napisem "Szukaj kontrahentów:" i "Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres". W sekcji "Dostęp do danych:" widoczne są opcje: "Wszystkie" (wybrana) i "Inny użytkownik". W sekcji "Kategorie:" widoczne są "Firmy (54)" i "Osoby fizyczne (6)" (wybrana). W tabeli danych widoczne są kolumny: "Imię i Nazwisko", "PESEL", "Status zobowiązań", "Nieopłacone zobowiązania w PLN". Wiersz danych: "Malwina Górecka", "88091913104", "Brak zobowiązań". Na dole tabeli widoczne jest "Razem zaległości: 0,00".

11.2 USUWANIE KONTRAHENTA

Aby usunąć Kontrahenta z Systemu należy wyszukać go na liście Kontrahentów, a następnie przejść do szczegółowych informacji poprzez kliknięcie w rekord z danymi wybranego Kontrahenta.

Po wyświetleniu szczegółowych informacji o Kontrahencie, w prawym dolnym rogu znajduje się przycisk **Usuń kontrahenta** (zaznaczony na poniższym obrazku):

Kontrahenci (90) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz: kontrahentów, zamówień raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: 🔍

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (18)
- Osoby fizyczne (72)

Branże:

- Brak (8)
- Posrednictwo finansowe (4)
- Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2)
- Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektr., gaz, wodę (1)
- Włóczę

Zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (1)
- Wysłane wezwania (1)
- Wezwania do wysłania (1)
- Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie:

- Monitorowani (2)
- Niemonitorowani (16)

Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
.	2196054922		Brak zobowiązań
abc	3249021720		Brak zobowiązań
Cukiernia "Sokrotka"	4276128285		500,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 1 zobowiązań + Dodaj

+ dodaj zobowiązanie + zamów raport + monitoruj

qwerty@mailinator.com

Adres: ul. Włodzka 20, 09-700 Katowice, śląskie

NIP/EURO-NIP/TIN: 4276128285

Branża: Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka

Reprezentanci Edytuj dane kontrahenta **Usuń kontrahenta**

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

Po kliknięciu przycisku **Usuń kontrahenta**, System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

Usuwanie kontrahenta ✕

Czy chcesz usunąć tego kontrahenta?

Usuń Anuluj

Po zatwierdzeniu decyzji, przez kliknięcie w przycisk **Usuń**, wybrany Kontrahent zostaje usunięty z Systemu.

11.3 EDYCJA KONTRAHENTA

Aby **edytować dane Kontrahenta** dowolnego typu, należy w pierwszej kolejności wyszukać go w Systemie, a następnie przejść do ekranu ze szczegółowymi informacjami dotyczącymi tego Kontrahenta.

Przejdzie do szczegółów wybranego Kontrahenta możliwe jest po kliknięciu w linię z prawidłowymi danymi na liście. Edycji dokonuje się poprzez wybór opcji **Edytuj dane kontrahenta**, która znajduje się na środku na dole okna:

Kontrahenci (90) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz: kontrahentów, samów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: Q

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (18)
- Osoby fizyczne (72)

Branże:

- Brak (8)
- Przedsiębiorstwo finansowe (4)
- Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2)
- Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektr., gaz, wodę (1)
- Węcej

Zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (1)
- Wysłane wezwania (1)
- Wezwania do zapłaty (1)
- Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie:

- Monitorowani (2)
- Niemonitorowani (16)

Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
.	2196054922		Brak zobowiązań
abc	3249021720		Brak zobowiązań
Cukiernia "Sokrotka"	4276128285		500,00 (100%)

Widok szczegółowy kontrahenta:

qwert@mailinator.com

Adres: ul. Wiosenna 20, 05-700 Katowice, śląskie

NIP/EURO-NIP/TIN: 4276128285

Branża: Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka

Reprezentanci: Edytuj dane kontrahenta Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	Wartość	Procent
Nieopłacone	500,00	100%
Spłacone	0,00	0%
Wszystkie	500,00	

Po wybraniu opcji, System automatycznie przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym może on dokonać zmian w danych wybranego Kontrahenta.

System BIG.pl umożliwia modyfikację wszystkich danych za wyjątkiem typu klienta (Firma / Osoba fizyczna). Dane Kontrahenta podzielone są na sekcje (np. dane firmy, adres). Każdą z nich można zmienić, klikając przycisk **Modyfikuj**, widoczny pod szczegółami danej sekcji:

Edytuj dane kontrahenta ✕

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: 6122584695

Nazwa Firmy: PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE

REGON: 41308690926359

Branża: Handel hurtowy i detaliczny

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty: 34765954003632043047060584

Telefon kom.:

Adres e-mail: ekspert@mail.pl Modyfikuj

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Adres firmy:

Ulica: Warszawska

Numer domu / lokalu: 3/15

Państwo: Polska

Miejscowość: Lublin

Kod pocztowy: 05-567

Województwo: lubelskie Modyfikuj

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

* wymagane

Zapisz Anuluj

Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

Edytuj dane kontrahenta

Kontrahent: Firma Osoba fizyczna

Dane:

NIP / EURO NIP / TIN: *

Nazwa Firmy: *

REGON:

Branża: *

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom. +48 ?

Adres e-mail: ?

Podaj dane jednoosobowej działalności gospodarczej

Adres firmy:

Ulica:

Numer domu / lokalu:

Państwo: *

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Województwo:

Adres korespondencyjny:

Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy

* wymagane

Od tego momentu zmienione dane są widoczne na liście Kontrahentów oraz w szczegółach Kontrahenta.

Korzystając z opcji **Edytuj dane Kontrahenta** można dodać adres korespondencyjny, dane jednoosobowej działalności gospodarczej oraz wszystkie inne informacje, których Użytkownik nie uzupełnił podczas zakładania rekordu Kontrahenta w Systemie.

Dla Kontrahentów będących firmami (z wykluczeniem jednoosobowych działalności gospodarczych), istnieje możliwość zarządzania listą reprezentantów. Aby dodać reprezentanta należy wybrać przycisk **Reprezentanci**, znajdujący się obok przycisku **Edytuj dane kontrahenta**, po lewej stronie:

Kontrahenci (90) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 2 kontrahentów, [zamów raporty](#) z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (18)
- Osoby fizyczne (72)

Branże:

- Brak (8)
- Pracownictwo finansowe (4)
- Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2)
- Wyprowadzenie i zaopatrzenie w energię elektryczną, gaz, wodę (1)
- Więcej

Zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (1)
- Wysłane wezwania (1)
- Wezwania do wysłania (1)
- Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie:

- Monitorowani (2)
- Nie monitorowani (16)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	.	2196054922		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	abc	3249021720		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	Cukiernia "Sokrotka"	4276128285		500,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 1 zobowiązań + Dodaj

qwerty@mailinator.com + dodaj zobowiązanie + zamów raport + monitoruj

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	0,00 0%
Nieopłacone	500,00 100%
Opłacone	0,00 0%
Wszystkie	500,00


Adres: ul. Wiosenna 20, 09-700 Katowice, śląskie

NIP/EURO-NIP/TIN: 4276128285

Branża: Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka

Reprezentanci Edytuj dane kontrahenta Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie



Po wyborze przycisku pojawi się następujący formularz Listy reprezentantów:

Lista reprezentantów ✕

Reprezentanci + dodaj reprezentanta

Brak reprezentantów

Zapisz Anuluj

Użytkownik, poprzez przycisk **Dodaj reprezentanta**, będzie mógł dodać nową osobę, uzupełniając formularz:

Reprezentant ✕

Dane reprezentanta

Imię: *

Nazwisko: *

Rodzaj reprezentacji: *

Obywatelstwo: *

PESEL: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

* wymagane

Anuluj

Po uzupełnieniu danych obowiązkowych pojawi się przycisk **Zapisz**.

Reprezentant ✕

Dane reprezentanta

Imię: *

Nazwisko: *

Rodzaj reprezentacji: *

Obywatelstwo: *

PESEL: *

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu: *

* wymagane

Po zapisaniu tego formularza, należy jeszcze zapisać formularz z listą reprezentantów:

Lista reprezentantów ✕

+ dodaj reprezentanta

Imię	Nazwisko	PeSEL
Felicjan	Nowak	78100205148
Edytuj Usun		

Aby edytować lub usunąć reprezentanta należy ponownie wybrać przycisk **Reprezentanci**, znajdujący się w szczegółach Kontrahenta:

Kontrahenci (90) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz: kontrahentów, [samów raporty](#) z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie

Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (18)

Osoby fizyczne (72)

Branże:

Brak (8)

Przedsiębiorstwa finansowe (4)

Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2)

Wytwarzanie i zapotrzebowanie w energię elektr., gaz, wodę (1)

Więcej

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (1)

Wysłane wezwania (1)

Wezwania do wysłania (1)

Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie:

Monitorowani (2)

Nie monitorowani (16)

Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
-	2196054922		Brak zobowiązań
abc	3249021720		Brak zobowiązań
Cukiernia "Sokrotka"	4276128285	✉	500,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 1 zobowiązań + Dodaj

qwerty@mailinator.com
+ dodaj zobowiązanie
+ zamów raport
+ monitoruj

Zobowiązania w PLN	
Informacje Gospodarcze do dodania	0,00 0%
Nieopłacone	500,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	500,00

Reprezentanci
Edytuj dane kontrahenta
Usun kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG

SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ

Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. ul. Z. Modzelewskiego 77, 02-679 Warszawa tel. +48 22 486 56 00, fax. +48 22 486 56 02 biuro@InfoMonitor.pl

www.BIG.pl

i w zależności od potrzeb wybrać opcję Edycji lub Usunięcia, znajdującą się przy wybranym Reprezentancie:

Lista reprezentantów ✕

Reprezentanci + dodaj reprezentanta

Imię	Nazwisko	Pesel
Felicjan	Nowak	78100205148
		Edytuj Usuń

Zapisz
Anuluj

11.4 SPRAWDZANIE IG WPROWADZONYCH O KONTRAHENCIE

Z poziomu listy Kontrahentów Użytkownik może sprawdzić jakie Informacje Gospodarcze zostały dodane do Rejestru Dłużników o danym Kontrahencie. Aby sprawdzić wprowadzone IG należy w rozwinięciu rekordu o Kontrahencie kliknąć w przycisk „Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie”.

Kontrahenci (89) + Importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 2 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: 🔍

Dostęp do danych:

Wszystkie ✕

Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (17) ✕

Osoby fizyczne (72)

Branże:

Brak (8)

Pośrednictwo finansowe (3)

Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2)

Wytwarzanie i zaopatrywanie w energię elektr., gaz, wodę (1)

Więcej

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (1)

Wysłane wezwania (1)

Wezwania do wysłania (1)

Brak zobowiązań (15)

Monitorowanie:

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	abc	3249021720		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	Cukiernia "Sokrotka"	4276128285	✉	500,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 1 zobowiązań + Dodaj

+ dodaj zobowiązanie
+ zamów raport
+ monitoruj

qwerty@mailinator.com

Adres: ul. Wiosenna 20, 09-700 Katowice, śląskie

NIP/EURO-NIP/TIN: 4276128285

Branża: Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka

Zobowiązania w PLN	
Informacje Gospodarcze do dodania	0,00 0%
Nieopłacone	500,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	500,00

Reprezentanci
Edytuj dane kontrahenta
Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

System automatycznie przejdzie do zakładki Informacje Gospodarcze i wyświetli Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie.

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input type="checkbox"/> DZIERŻAWA LOKALU	CUKIERNIA "STOKROTKA"	40 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 13:20:28		Więcej ▶
<input type="checkbox"/> SPRZEDAŻ DO DOMU WESELN EGO	CUKIERNIA "STOKROTKA"	10 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 13:13:20		Więcej ▶

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG

SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ

Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. ul. Z. Modzelewskiego 77, 02-679 Warszawa tel. +48 22 486 56 00, fax. +48 22 486 56 02 biuro@InfoMonitor.pl

www.BIG.pl

Aby zapoznać się ze szczegółami Informacji Gospodarczej należy kliknąć w link „Więcej”.

11.5 AKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY

Z poziomu listy Kontrahentów Użytkownik ma dostęp do różnych akcji (działań możliwych do realizacji z wykorzystaniem danych Kontrahenta)

Rodzaj i ilość wyświetlanych akcji uzależniona jest od konkretnego Kontrahenta oraz uprawnień, jakie posiada Użytkownik.

Akcje dostępne dla poszczególnych Kontrahentów mogą być następujące:

- Dodaj zobowiązanie,
- Zamówi raport,
- Monitoruj (w chwili obecnej opcja dostępna tylko dla kontrahentów typu Firma).

Wytwórnia Opon Samochodowych
Ventura Max Plus 1799
Administrator

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze **Kontrahenci** Zobowiązania Monitorowanie

Kontrahenci (61) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 15 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów: PROFESJONALNE

Dostęp do danych:		Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
Wszystkie x	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		243 000,00 (98%)
Inny użytkownik	<input type="checkbox"/>	PR	2285912985		75 200,00 (91%)
Kategorie:	<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		49 000,00 (96%)
Firmy (54) x	<input type="checkbox"/>	Profesjonalne usługi IT	1457071529		6 000,00 (100%)
Osoby fizyczne (7)					
Branże:					
Handel hurtowy i detaliczny (19)					

Aby przejść do wybranej akcji należy kliknąć na przycisku z jej nazwą.

System automatycznie przeniesie Użytkownika do modułu odpowiadającego wybranej opcji, wypełniając jednocześnie informacje dotyczące wybranego Kontrahenta (jeżeli są one wymagane).

11.6 SZCZEGÓŁY KONTRAHENTA

Aby wyświetlić szczegółowe informacje o Kontrahencie należy odnaleźć go na liście, a następnie kliknąć w wybrany rekord. System rozwinie informacje szczegółowe:

The screenshot shows the 'Kontrahenci (89)' interface. At the top, there are buttons for '+ importuj listę' and '+ dodaj kontrahenta'. Below is a search bar 'Szukaj kontrahentów:' with a placeholder 'Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres'. A table lists contractors with columns for 'Nazwa', 'NIP', 'Status zobowiązań', and 'Nieopłacone zobowiązania w PLN'. One contractor, 'Cukiernia "Sokrotka"', is selected, showing a '500,00 (100%)' status. A detailed view of this contractor is shown below, including a message 'Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 1 zobowiązań', contact information, and a 'Zobowiązania w PLN' table.

Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
abc	3249021720		Brak zobowiązań
Cukiernia "Sokrotka"	4276128285		500,00 (100%)

Zobowiązania w PLN	
Informacje Gospodarcze do badania	0,00 0%
Nieopłacone	500,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	500,00

Na ekranie szczegółów Kontrahenta Użytkownik może mieć dostęp do kolejnych funkcji, opisanych szczegółowo w następujących rozdziałach.

Ilość i rodzaj danych wyświetlanych w szczegółach Kontrahenta odpowiada informacjom, które Użytkownik wprowadził w procesie dodawania Kontrahenta do Systemu oraz ewentualnej edycji tych danych.

11.7 AKCJE Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW

Z poziomu ekranu Kontrahenta, Użytkownik może mieć dostęp do następujących funkcji:

- Dodawanie Informacji Gospodarczej,
- Dodawanie zobowiązania,
- Zamawianie raportu,
- Włączenie monitorowania,
- Edycja danych Kontrahenta,
- Usunięcie Kontrahenta,
- Dodanie Reprezentanta
- Sprawdzanie Informacji Gospodarczych wprowadzonych o Kontrahencie.

Poszczególne operacje zostały opisane w innych rozdziałach niniejszej instrukcji.

Poniżej przedstawiono widok ekranu prezentującego szczegóły Kontrahenta, na którym zaznaczono akcje możliwe do wykonania na Kontrahencie.

Rodzaj funkcji i ich ilość zależą od konkretnego Kontrahenta oraz uprawnień zalogowanego Użytkownika.

Za wyjątkiem opcji edycji i usuwania Kontrahenta oraz ewentualną możliwością zarządzania listą reprezentantów, które występują zawsze, pozostałe funkcje wyświetlane na ekranie ze szczegółami Kontrahenta pokrywają się z funkcjami dostępnymi z poziomu listy (patrz rozdział Akcje dostępne z poziomu listy).

12. ZOBOWIĄZANIA

Moduł Zobowiązania służy przede wszystkim do dodawania Zobowiązań przez Użytkownika Systemu oraz wykonywania akcji na wprowadzonych danych.

W *Systemie BIG.pl* wyróżniamy następujące typy Zobowiązań:

- **Zobowiązanie Nadrzędne** – łączna kwota zobowiązania wynikająca z umowy, faktury lub innego tytułu prawnego; każde Zobowiązanie Nadrzędne składa się z co najmniej jednego Zobowiązania Składowego,
- **Zobowiązanie Składowe** – element Zobowiązania Nadrzędnego, może występować jako pojedyncze zobowiązanie lub grupa kilku zobowiązań (np. w przypadku zobowiązań spłacanych w ratach zobowiązaniem składowym może być każda pojedyncza rata).

Zobowiązania mogą mieć różny charakter:

- **Zobowiązanie pozytywne** - zobowiązanie, które zostało uregulowane w określonym terminie,
- **Zobowiązanie negatywne** - zobowiązanie, które w całości lub w części nie zostało spłacone w terminie; w przypadku zobowiązań spłaconych częściowo negatywny charakter ma nieuregulowana wartość zobowiązania.

Zobowiązania mogą być w różnym stopniu kwestionowane przez dłużnika:

- **Zobowiązanie niekwestionowane** – zobowiązanie, którego zasadności dłużnik nie podważa w całości ani w części,
- **Zobowiązanie kwestionowane częściowo** – zobowiązanie, którego prawidłowość dłużnik neguje w określonej części,

- **Zobowiązanie kwestionowane w całości** – zobowiązanie odrzucane przez dłużnika jako niezasadne.

Z poziomu zakładki Zobowiązania istnieje możliwość:

- Dodawania, edycji i usuwania Zobowiązania,
- Weryfikacji szczegółów wybranego Zobowiązania,
- Wykonywania określonych akcji z poziomu szczegółów Zobowiązania.

Wszystkie wyżej wymienione funkcje zostały szczegółowo omówione w dalszej części instrukcji.

12.1 ZOBOWIĄZANIE NADRZĘDNE

12.1.1 DODAWANIE ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO

Dodawanie Zobowiązania Nadrzędnego jest możliwe wyłącznie w kontekście określonego Kontrahenta. Nie ma możliwości dodania samego Zobowiązania, bez uwzględnienia danych Kontrahenta.

W procesie dodawania Zobowiązania Nadrzędnego wymagane jest wskazanie przynajmniej jednego Zobowiązania Składowego. Nie ma możliwości dodania Zobowiązania Nadrzędnego bez jednoczesnego dodania Zobowiązania Składowego. Jednocześnie możliwa jest opcja dodania Zobowiązania Składowego bez dodawania Zobowiązania Nadrzędnego, ale tylko jako dodatkowego składnika już istniejącego Zobowiązania Nadrzędnego.

Aby dodać **Zobowiązanie Nadrzędne** należy wybrać moduł Zobowiązania, a następnie opcję **Dodaj zobowiązanie**:



12.1.1.1 DODAWANIE ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO DLA KLIENTA W SYSTEMIE

Zobowiązanie można dodać zarówno dla kontrahenta, którego dane widnieją w Systemie, jak i dla nowego, którego dane zostaną wprowadzone w trakcie dodawania szczegółów Zobowiązania.

Aby dodać (przypisać) Zobowiązania do Kontrahenta, którego dane znajdują się w Systemie należy wybrać opcję **Dodaj zobowiązanie**, następnie wybrać opcję **Wyszukaj kontrahenta z listy** i wyszukać jego dane za pomocą wyszukiwarki:



Dodaj zobowiązanie

Wyszukaj i wybierz kontrahenta z listy firm lub osób fizycznych.

Kontrahent:

Wyszukaj kontrahenta:

Firma Osoba fizyczna

- PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE
- PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE

Anuluj

System wyświetli dane Kontrahenta oraz formatkę z polami do uzupełnienia Zobowiązania:

Dodaj zobowiązanie

Kontrahent:

PROFESJONALNE EKSPERTYZY
FINANSOWE
ul. pl. Unii Lubelskiej 2/14,
06-345 Wrocław, dolnośląskie
NIP: 2289912985, REGON: 01226736643905

Zmień kontrahenta

Dodaj kolejnego kontrahenta

Zobowiązanie

Nazwa zobowiązania: *

Tytuł prawny: *

Waluta zobowiązania: *

Kwota zobowiązania: *

Data powstania:

Termin płatności: *

Splacone:

Niesplacone:

Kwestionowanie: *

Data spłaty zobowiązania:

wysłano wezwanie

* wymagane

Zapisz Anuluj

Na tym etapie *System BIG.pl* umożliwia zmianę Kontrahenta, do którego ma zostać dodane Zobowiązanie. W tym celu należy użyć opcji **Zmień Kontrahenta**, znajdującej się poniżej danych wybranego pierwotnie podmiotu:



Dodaj zobowiązanie

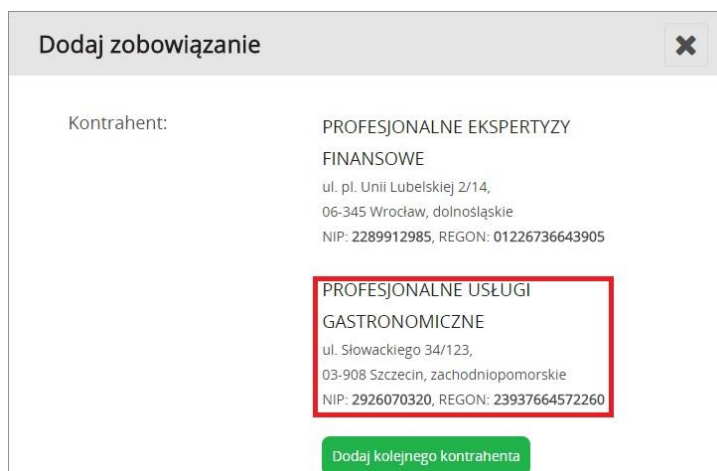
Kontrahent: PROFESJONALNE EKSPERTYZY
FINANSOWE
ul. pl. Unii Lubelskiej 2/14,
06-345 Wrocław, dolnośląskie
NIP: 2289912985, REGON: 01226736643905

Zmień kontrahenta

Dodaj kolejnego kontrahenta

Po wybraniu wyżej wymienionej opcji, system ponownie przeniesie Użytkownika do ekranu wyszukiwania, z poziomu którego będzie mógł dokonać zmiany.

Użytkownik na tym etapie ma możliwość zwiększenia liczby kontrahentów powiązanych z danym zobowiązaniem, poprzez wybór opcji **Dodaj kolejnego kontrahenta**. System ponownie pozwala na dodanie nowego kontrahenta przez wyszukanie z listy. Każdy kolejny dodany Kontrahent trafia na listę do powstającego Zobowiązania.



Dodaj zobowiązanie

Kontrahent: PROFESJONALNE EKSPERTYZY
FINANSOWE
ul. pl. Unii Lubelskiej 2/14,
06-345 Wrocław, dolnośląskie
NIP: 2289912985, REGON: 01226736643905

PROFESJONALNE USŁUGI
GASTRONOMICZNE
ul. Słowackiego 34/123,
03-908 Szczecin, zachodniopomorskie
NIP: 2926070320, REGON: 23937664572260

Dodaj kolejnego kontrahenta

Po uzupełnieniu danych Kontrahenta należy podać szczegółowe informacje dotyczące Zobowiązania. Formatka do wprowadzania danych może ulegać zmianie w zależności od rodzaju wprowadzanych danych. Zmianie może ulec szczególnie wymagalność niektórych pól:

Dodaj zobowiązanie
✕

Kontrahent:

PROFESJONALNE EKSPERTYZY
FINANSOWE
ul. pl. Unii Lubelskiej 2/14,
06-345 Wrocław, dolnośląskie
NIP: 2289912985, REGON: 01226736643905

PROFESJONALNE USŁUGI
GASTRONOMICZNE
ul. Słowackiego 34/123,
03-908 Szczecin, zachodniopomorskie
NIP: 2926070320, REGON: 23937664572260

Zmień kontrahenta
Dodaj kolejnego kontrahenta

Zobowiązanie

Nazwa zobowiązania: *

Tytuł prawny: *

Waluta zobowiązania: *

Kwota zobowiązania: *

Data powstania:

Termin płatności: *

Splacone:

Niesplacone:

Kwestionowanie: *

Data spłaty zobowiązania:

wysłano wezwanie

* wymagane

Zapisz
Anuluj

Wypełniając dane Zobowiązania należy zwrócić szczególną uwagę na pole **Tytuł prawny**, które determinuje zakres wymaganych dodatkowych informacji szczegółowych.

Wybranie z listy **Tytuł prawny** wartości „*Tytuł wykonawczy*” i „*Orzeczenie sądu*” spowoduje pojawienie się na liście dodatkowych pól:

Zobowiązanie

Nazwa zobowiązania: *

Tytuł prawny: *

Waluta zobowiązania: *

↓

Tytuł wykonawczy

Tytuł prawny: *

Organ wydający: *

Podaj nazwę organu wydającego.

Sygnatura: *

Podaj sygnaturę.

Data wydania: *

W pozostałych przypadkach wszystkie pola, niezależnie od wybranego tytułu prawnego, będą zawsze takie same.

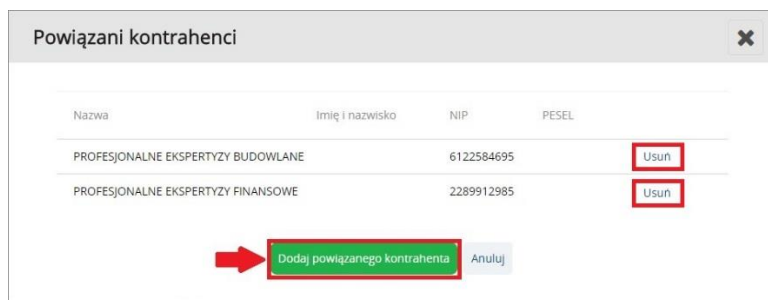
Po uzupełnieniu danych Zobowiązania System umożliwi ich zapisanie wyświetlając przycisk **Zapisz**.


Po dodaniu Zobowiązania System przenosi Użytkownika do listy Zobowiązań, na której prezentuje od razu dodany rekord (System automatycznie dodaje filtr wyszukiwania umożliwiający wyszukanie ostatnio dodanego Zobowiązania):

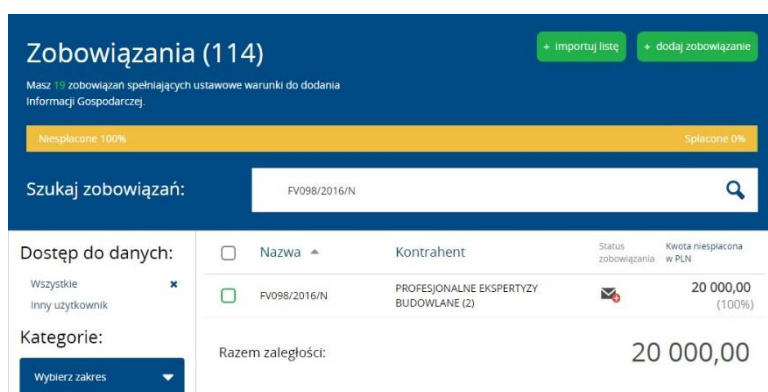
W pozycji utworzonego Zobowiązania, przy kontrahencie wiadącym widoczna jest cyfra, ukazująca liczbę Kontrahentów dodanych do zobowiązania. Dodatkowo po rozwinięciu szczegółów Zobowiązania i wybraniu przycisku **Powiązani kontrahenci**, wyświetlona zostaje lista wszystkich kontrahentów przypisanych do zobowiązania.

Razem zaległości: 20 000,00

Użytkownik w tym oknie ma również możliwość usunięcia lub dodania kolejnych powiązanych Kontrahentów.



Jeżeli dodane Zobowiązanie spełnia warunki dotyczące wysłania wezwania do zapłaty (a jednocześnie przy tworzeniu tego zobowiązania nie został zaznaczony checkbox *Wysłano wezwanie*), przy dodanym wpisie na liście Kontrahentów pojawi się stosowna informacja (w postaci ikony z kopertą ):



12.1.1.2 DODAWANIE ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO DLA NOWEGO KLIENTA

Innym sposobem dodawania Zobowiązania Nadrzędnego jest dodanie Zobowiązania dla Kontrahenta, którego danych nie ma jeszcze w Systemie.

Aby wykonać taką operację należy wybrać opcję **Dodaj zobowiązanie**, a następnie **Dodaj nowego Kontrahenta**:



System wyświetli formatkę umożliwiającą wprowadzenie danych nowego Kontrahenta. Proces ten został opisany szczegółowo w rozdziale **Dodawanie kontrahenta niniejszej instrukcji**.

Po uzupełnieniu i zapisaniu danych Kontrahenta dalszy proces dodawania Zobowiązania Nadrzędnego, przebiega identycznie jak opisany powyżej.

12.1.2 SZCZEGÓŁY ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO

Aby wyświetlić szczegóły Zobowiązania Nadrzędnego należy na liście Zobowiązań kliknąć w wybrane Zobowiązanie Nadrzędne:

Zobowiązania (25) + importuj listę + dodaj zobowiązanie

Masz zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100% Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań:

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

Termin:

- Przeteterminowane
- Bieżące

Tytuł prawny:

- Umowa o świadczenie usług przewozu osób w regularnej komunikacji publicznej (1)
- Umowa sprzedaży na raty (1)
- Umowa sprzedaży (2)
- Umowa najmu i dzierżawy (2)
- Więcej

Status zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (6)
- Wysłane wezwania (7)
- Wezwania do wysłania w trakcie realizacji (18)

Kwota niespłaconych w PLN:

od

do

<input type="checkbox"/>	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/>	Faktura 123/2016	Anna Kafka		2 300,00 (100%)
<input type="checkbox"/>	Faktura 87654/2016	Zofia Piek		43 000,00 (100%)
<input type="checkbox"/>	Rata 20/2016	Jan Prosty		12 000,00 (100%)
<input type="checkbox"/>	Sprzedaż wysyfkowa	Opony PHU		10 000,00 (100%)

Zobowiązanie kwalifikuje się do stworzenia Informacji Gospodarczej + dodaj

Umowa sprzedaży

Kwota w PLN: 10 000,00
 Niespłacone: 10 000,00 (100%)
 Spłacone: 0,00 (0%)
 Kwota kwestionowana: 0,00 (0%)

Kwota zaciągniętego zobowiązania: 10 000,00

Od daty powstania zaległości upłynęło: 128 dni temu

Wzwanie wysłano: 107 dni temu
 poprzedzenie wezwania

Powiązani kontrahenci Edytuj zobowiązanie Usun zobowiązanie

Wzwanie do zapłaty + dodaj informację gospodarczą + dodaj zobowiązanie składowe

<input type="checkbox"/>	Zobowiązania składowe	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	Sprzedaż wysyfkowa	26.07.2016		0,00	10 000,00 (100%)

Na ekranie szczegółów znajdują się informacje dotyczące Zobowiązania Nadrzędnego oraz dodanego do niego Zobowiązania Składowego (jednego lub kilku).

Wykres graficzny, znajdujący się w prawej części szczegółów Zobowiązania Nadrzędnego, obrazuje aktualny status Zobowiązania w podziale na część spłaconą, niespłaconą i ewentualną wartość kwestionowaną.

Z poziomu szczegółów Zobowiązania Nadrzędnego Użytkownik posiada dostęp do wybranych akcji, związanych zarówno ze Zobowiązaniem Nadrzędnym, jak i z przypisanym do niego Zobowiązaniem Składowym.

Akcje dostępne dla **Zobowiązania Nadrzędnego**:

- Wyświetlenie/Dodanie/Usunięcie powiązanych kontrahentów,
- Dodanie wezwania do zapłaty,
- Wyświetlenie historii wezwań do zapłaty,
- Edycja zobowiązania,
- Usunięcie zobowiązania.

Akcje dostępne dla **Zobowiązania Składowego**:

- Wyświetlenie szczegółów istniejącego Zobowiązania Składowego,
- Dodanie Informacji Gospodarczej (po zaznaczeniu wybranych rekordów – zobowiązań składowych),
- Dodanie wezwania do zapłaty (po zaznaczeniu wybranych rekordów – zobowiązań składowych),
- Dodanie kolejnego zobowiązania składowego.

Wszystkie wyżej wymienione funkcje zostały opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

12.1.3 EDYCJA ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO

Aby **zmodyfikować Zobowiązanie Nadrzędne** należy w pierwszej kolejności przejść do ekranu ze szczegółami Zobowiązania. W prawym dolnym rogu ekranu znajduje się opcja **Edytuj zobowiązanie**:

Umowa sprzedaży

Kwota w PLN: 25 000,00
Niespłacone: 22 000,00
 Kwota zaciągniętego zobowiązania: 20 000,00
 Termin płatności upłynął: 255 dni temu
 Wezwanie wysłano: Podaj datę wysłania poprzednie wezwania

Niespłacone: 22 000,00 (88%)
 Spłacone: 3 000,00 (12%)
 Kwota kwestionowana: 2 000,00 (8%)

Powiązani kontrahenci **Edytuj zobowiązanie** Usun zobowiązanie

+ dodaj zobowiązanie składowe

Zobowiązania składowe	Termin	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
FV098/2016/N kwestionowane cz.	01.06.2015		3 000,00	17 000,00 (85%)
FV098/2016/Y	05.10.2015		0,00	5 000,00 (100%)

System wyświetli ekran z danymi Zobowiązania (w tym Kontrahenta, do którego Zobowiązanie zostało dodane):

Edytuj zobowiązanie
✕

Nazwa zobowiązania: *

Tytuł prawny: *

Kwota zaciągniętego zobowiązania:

Waluta zobowiązania: *

* wymagane

Zapisz
Anuluj

Kontrahent: PROFESJONALNE EKSPERTYZY
BUDOWLANE (2)
ul. Warszawska 3/15,
05-567 Lublin, lubelskie
NIP: 6122584695, REGON: 41308690926359

Z tego poziomu Użytkownik może dokonać zmiany danych szczegółowych Zobowiązania, dla którego Zobowiązanie zostało dodane.

Podczas edycji danych Zobowiązania należy pamiętać o konieczności wypełnienia dodatkowych pól, które mogą pojawić się po wskazaniu jako Tytułu prawnego opcji *Tytuł wykonawczy i Orzeczenie sądu* (więcej informacji na temat Tytułu wykonawczego znajduje się w rozdziale *Dodawanie Zobowiązania Nadrzędnego*)

Operację zmiany danych należy zakończyć klikając przycisk **Zapisz**.

12.1.4 USUWANIE ZOBOWIĄZANIA NADRZĘDNEGO

Aby **usunąć Zobowiązanie Nadrzędne** należy w pierwszej kolejności przejść do ekranu ze szczegółami Zobowiązania.

W prawym dolnym rogu ekranu znajduje się opcja **Usuń zobowiązanie**:

-IG 2013/AGD/25
Kowalski & Przyjaciele (2)
15 000,00
(88%)

Umowa o świadczenie usług

Kwota w PLN: 17 000,00

Niespłacone: 15 000,00

Termin płatności upłynął: 521 dni temu

Wezwanie wysłano: poprzednie wezwania 107 dni temu

Niespłacone:	15 000,00 (88%)
Spłacone:	2 000,00 (12%)
Kwota kwestionowana:	2 400,00 (14%)

Powiązani kontrahenci
Edytuj zobowiązanie
Usuń zobowiązanie

+ dodaj zobowiązanie składowe

<input type="checkbox"/>	Termin	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
2013/AGD/25	kwestionowane cz. 03.02.2013	2 000,00	15 000,00 (88%)

System wyświetli ekran informujący o zakresie usuwanych danych oraz poprosi o potwierdzenie działania:

Usuwanie zobowiązania
✕

Czy chcesz usunąć to zobowiązanie?

Wszystkie dane tego zobowiązania oraz jego 2 zobowiązań składowych zostaną bezpowrotnie usunięte z systemu BIG.

Usun
Anuluj

Po akceptacji przez Użytkownika wszystkie dane Zobowiązania zostaną usunięte.

12.2 ZOBOWIĄZANIE SKŁADOWE

12.2.1 DODAWANIE ZOBOWIĄZANIA SKŁADOWEGO

Aby dodać **Zobowiązanie Składowe** należy najpierw z listy Zobowiązań wybrać Zobowiązanie Nadrzędne, do którego ma zostać dodane nowe Zobowiązanie Składowe. Pierwsze Zobowiązanie Składowe ma zawsze parametry takie same jak Zobowiązanie Nadrzędne. Na ekranie prezentującym szczegóły Zobowiązania Nadrzędnego, w dolnej części nad listą zobowiązań składowych, znajduje się opcja **Dodaj zobowiązanie składowe**:

The screenshot shows a contract summary for 'Umowa sprzedaży' with a total value of 2,000.00 PLN. It details the payment status: 2,000.00 PLN unpaid (100%), 0.00 PLN paid (0%), and 0.00 PLN questioned (0%). Below this, there are buttons for 'Powiązani kontrahenci', 'Edytuj zobowiązanie', and 'Usuń zobowiązanie'. At the bottom, a table lists sub-obligations, and a green button labeled 'dodaj zobowiązanie składowe' is highlighted with a red box and a red arrow.

Zobowiązania składowe	Termin	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/> FV/202/908/2016	07.09.2015	!	0,00	2 000,00 (100%)

Po jej wybraniu System przenosi Użytkownika do formularza z danymi Zobowiązania Składowego:

Dodaj zobowiązanie składowe

Nazwa zobowiązania składowego: * Podaj nazwę.

Kwota zobowiązania: * Podaj kwotę zobowiązania.

Data powstania:

Termin płatności: * Podaj termin płatności.

Splacone:

Niesplacone:

Kwestionowanie: *

Data spłaty zobowiązania:

wysłano wezwanie

* wymagane

Anuluj

Formularz do wprowadzania danych Zobowiązania Składowego może ulegać zmianie w zależności od rodzaju wprowadzanych danych.

Zmianie może ulec wymagalność niektórych pól:

- Jeżeli Użytkownik wypełnił pole **Splacone**, System zażąda od niego uzupełnienia także pola **Data spłaty zobowiązania**,
- Jeżeli z listy **Kwestionowane** Użytkownik wybrał opcję **Kwestionowane częściowo**, System zażąda od niego uzupełnienia także pola **Kwota kwestionowania**,
- Jeżeli Użytkownik zaznaczył opcję **Wysłano wezwanie**, System zażąda od niego podania **Daty wysłania ostatniego wezwania do zapłaty**.

Po uzupełnieniu danych System umożliwi ich zapisanie, wyświetlając przycisk **Zapisz**:

Dodaj zobowiązanie składowe

Nazwa zobowiązania składowego: * Podaj nazwę.

Kwota zobowiązania: * Podaj kwotę zobowiązania.

Data powstania:

Termin płatności: * Podaj termin płatności.

Splacone:

Niesplacone:

Kwestionowanie: *

Kwota kwestionowana: *

Data spłaty zobowiązania: *

wysłano wezwanie

Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty:

* wymagane

Zapisz Anuluj

Po zapisaniu danych zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonaną operację:



Po jego zatwierdzeniu System wyświetli szczegóły zapisanego Zobowiązania:

Zobowiązania składowe	Termin	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/> FV/202/908/2016	07.09.2015		0,00	2 000,00 (100%)
<input type="checkbox"/> FV/202/909/2016 kwestionowane cz.	14.09.2015		1 000,00	4 000,00 (80%)

Jeżeli w procesie tworzenia Zobowiązania Składowego wybrana została opcja *Wysłano wezwanie*, na liście Zobowiązań, wyświetlona zostanie stosowna ikona :

Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/> Faktura 87654/2016	Zofia Pik		43 000,00 (100%)

Po jej wskazaniu kursorem wyświetli się informacja z ilością dni, jakie upłynęły od czasu wysłania wezwania (okres liczony od daty wysłania wezwania wskazanej w procesie dodawania zobowiązania).

Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona
<input type="checkbox"/> Faktura 87654/2016	Zofia Pik		43 000,00 (100%)

12.2.2 SZCZEGÓŁY ZOBOWIĄZANIA SKŁADOWEGO

Aby wyświetlić informację o szczegółach **Zobowiązania Składowego** należy w pierwszej kolejności przejść do ekranu ze szczegółami Zobowiązania Nadrzędnego, do którego to Zobowiązanie Składowe należy.

Umowa sprzedaży

Kwota w PLN: 7 000,00
Nieopłacone: 6 000,00
 Kwota zaciągniętego zobowiązania: 2 000,00
 Termin płatności upłynął: 158 dni temu
 Wezwanie wysłano: 121 dni temu

Nieopłacone: 6 000,00 (86%)
 Spłacone: 1 000,00 (14%)
 Kwota kwestionowana: 2 000,00 (29%)

Powiązani kontrahenci Edytuj zobowiązanie Usun zobowiązanie

+ dodaj zobowiązanie składowe

Zobowiązania składowe	Termin	Status zobowiązania	Kwota spłacona w PLN	Kwota niespłacona w PLN
FV/202/908/2016	07.09.2015		0,00	2 000,00 (100%)
FV/202/909/2016 kwestionowane cz.	14.09.2015		1 000,00	4 000,00 (80%)

Po kliknięciu na wybrane Zobowiązanie Składowe System zaprezentuje ekran jak poniżej:

FV/202/909/2016

PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE
 NIP: 6122584695, REGON: 41308690926359
 FV/202/908/2016

Kwota w PLN: 5 000,00
 Nieopłacone: 4 000,00 (80%)
 Spłacone: 1 000,00 (20%)
 Kwota kwestionowana: 2 000,00 (40%)
 Termin płatności: 14.09.2015
 Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty: 28.09.2015

Wezwanie do zapłaty

Edytuj zobowiązanie Usun zobowiązanie

Z poziomu szczegółów Zobowiązania Składowego Użytkownik ma możliwość wykonania następujących akcji:

- Edycja zobowiązania,
- Usunięcie zobowiązania,
- Wysłanie wezwania do zapłaty,
- Przejście do następnego zobowiązania składowego z listy (opcja dostępna po kliknięciu zielonej strzałki).

Wszystkie wyżej wymienione funkcje opisane zostały w dalszej części niniejszej instrukcji.

12.2.3 EDYCJA ZOBOWIĄZANIA SKŁADOWEGO

Aby **zmodyfikować Zobowiązanie Składowe** należy w pierwszej kolejności przejść do ekranu ze szczegółami Zobowiązania Nadrzędnego. Następnie na liście Zobowiązań Składowych, widocznej pod szczegółami Zobowiązania Nadrzędnego, należy kliknąć w Zobowiązanie Składowe, którego dane chcemy zmodyfikować.

System wyświetli ekran, na którym w lewym dolnym rogu znajduje się opcja **Edytuj zobowiązanie**:

FV/202/909/2016

PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE
NIP: 6122584695, REGON: 41308690926359
FV/202/908/2016

Kwota w PLN: 5 000,00
Niespłacone: 4 000,00 (80%)
Spłacone: 1 000,00 (20%)
Kwota kwestionowana: 2 000,00 (40%)
Termin płatności: 14.09.2015
Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty: 28.09.2015

Wezwanie do zapłaty

Edytuj zobowiązanie

Usuń zobowiązanie

Po jej wybraniu System przeniesie Użytkownika do ekranu z możliwymi do edycji danymi Zobowiązania Składowego. Po wprowadzeniu zmian należy zapisać zmodyfikowane informacje wybierając przycisk **Zapisz**:

Edytuj zobowiązanie składowe

Kwota zobowiązania: * 5000

Data powstania: [calendar icon]

Termin płatności: * 2015-09-14 [calendar icon]

Spłacone: 1000

Niespłacone: 4 000,00

Kwestionowanie: * Kwestionowanie częściowo

Kwota kwestionowana: * 2000

Data spłaty zobowiązania: * 2015-09-30 [calendar icon]

* wymagane

Zapisz Anuluj

System wyświetli następujący komunikat, potwierdzający wykonaną czynność:

Zapis zobowiązania składowego

Zobowiązanie składowe zostało pomyślnie uaktualnione

OK

12.2.4 USUWANIE ZOBOWIĄZANIA SKŁADOWEGO

Aby **usunąć Zobowiązanie Składowe** należy w pierwszej kolejności przejść do ekranu ze szczegółami Zobowiązania Nadrzędnego, a następnie z listy Zobowiązań Składowych wybrać wpis przeznaczony do usunięcia.

System wyświetli ekran ze szczegółami Zobowiązania Składowego, w którym lewym dolnym rogu znajduje się opcja **Usuń zobowiązanie**:

Po jej wybraniu System poprosi o potwierdzenie decyzji:

Po akceptacji przez Użytkownika wszystkie dane Zobowiązania Składowego zostaną usunięte.

Dane Zobowiązania Nadrzędnego, do którego dodane było usunięte Zobowiązanie Składowe, pozostaną bez zmian.

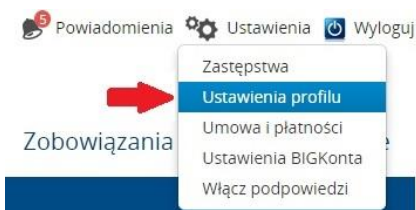
12.3 WEZWANIA DO ZAPŁATY

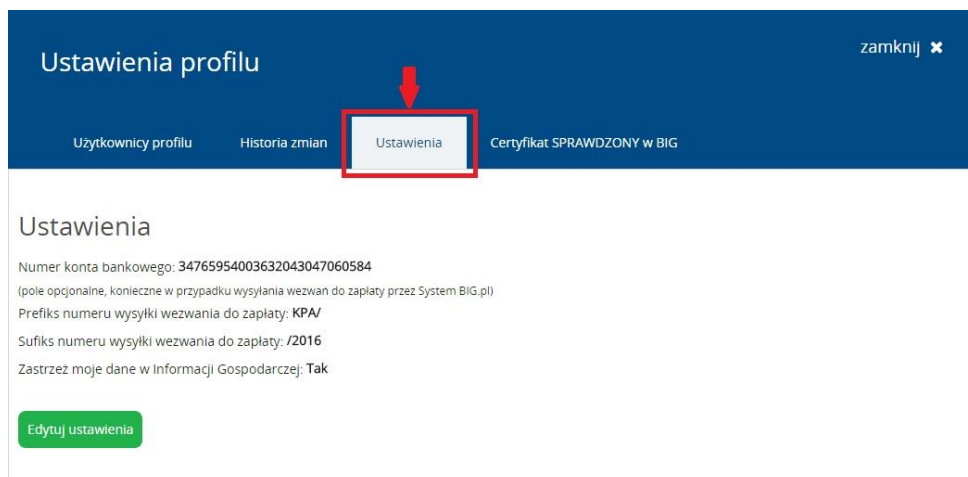
System BIG.pl umożliwia przechowywanie historii wysyłanych przez Użytkownika Wezwań do zapłaty.

12.3.1 NUMERACJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

System BIG.pl automatycznie numeruje wysyłkę wezwań. Użytkownik może jednak częściowo wpłynąć na generowaną numerację poprzez zdefiniowanie indeksów poprzedzających (**prefiks**) i kończących (**sufiks**) dedykowany systemowo numer.

W celu wprowadzenia własnych oznaczeń należy wybrać opcję **Ustawienia profilu**, znajdującą się w rozwijalnej zakładce w prawym górnym rogu ekranu.





Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu Historia zmian **Ustawienia** Certyfikat SPRAWDZONY w BIG

Ustawienia

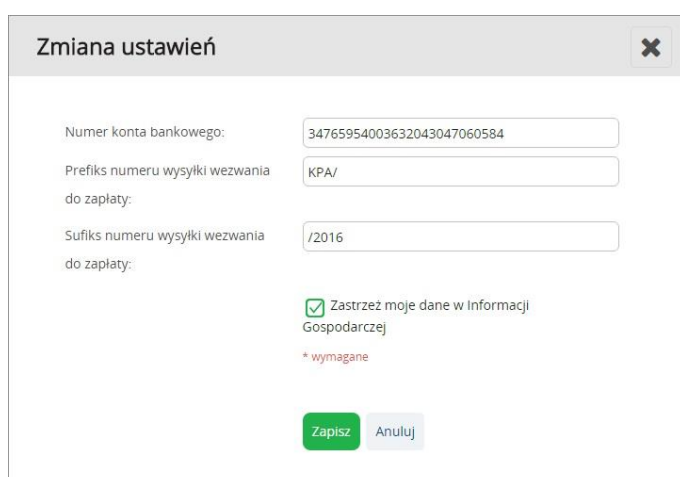
Numer konta bankowego: 34765954003632043047060584
(pole opcjonalne, konieczne w przypadku wysyłania wezwań do zapłaty przez System BIG.pl)

Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: KPA/
Sufiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: /2016

Zastrzeż moje dane w Informacji Gospodarczej: Tak

[Edytuj ustawienia](#)

W zakładce **Ustawienia** System umożliwia Użytkownikowi wpisanie numeru rachunku bankowego, który pojawi się na wysyłanych wezwaniach do zapłaty oraz wspomniany powyżej **prefiks** i **sufiks** (opcja **Edytuj ustawienia**).



Zmiana ustawień ✕

Numer konta bankowego:

Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty:

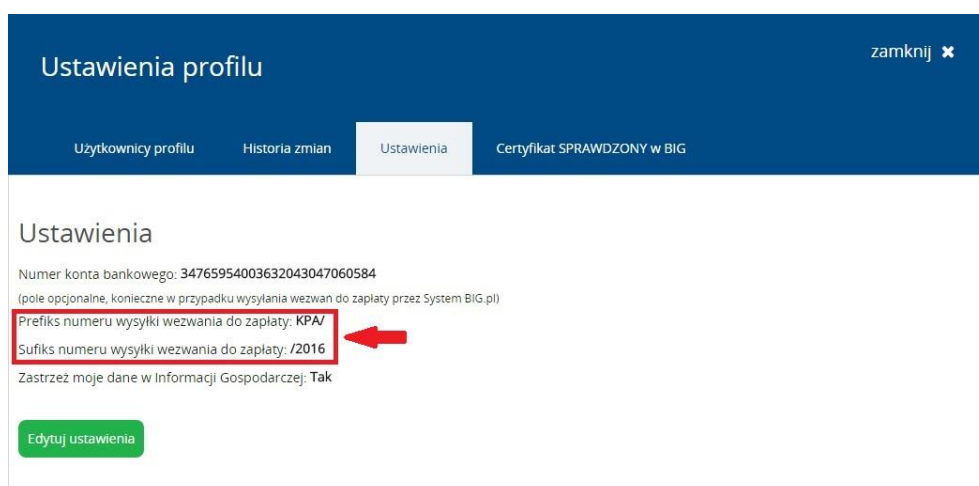
Sufiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty:

Zastrzeż moje dane w Informacji Gospodarczej

* wymagane

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

Po uzupełnieniu i zapisaniu danych w oknie Zmiana ustawień, zakładka **Ustawienia** wygląda następująco:



Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu Historia zmian **Ustawienia** Certyfikat SPRAWDZONY w BIG

Ustawienia

Numer konta bankowego: 34765954003632043047060584
(pole opcjonalne, konieczne w przypadku wysyłania wezwań do zapłaty przez System BIG.pl)

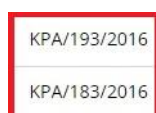
Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: **KPA/**

Sufiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: **/2016**

Zastrzeż moje dane w Informacji Gospodarczej: Tak

[Edytuj ustawienia](#)

Od momentu zapisania danych indeksy prefix i suffix będą używane w procesie przydzielania kolejnych numerów wezwań, czego efektem, dla widocznego na ekranie przykładu, będzie poniższa struktura numeracji:




KPA/193/2016

KPA/183/2016

12.3.2 DODAWANIE WEZWANIA DO ZAPŁATY

Dodawanie Wezwań do zapłaty jest dostępne z następujących poziomów aplikacji:

- moduł Kontrahenci – z poziomu **danych szczegółowych Kontrahenta** zobowiązania kwalifikujące się do wysyłki Wezwania oznaczone są ikoną ,
- lista **Zobowiązań Nadrzędnych** - po zaznaczeniu wybranych pozycji System wyświetli przycisk akcji masowych Wezwania do zapłaty,
- lista **Zobowiązań Składowych** - po zaznaczeniu wybranych składowych System wyświetli przycisk Wezwanie do zapłaty,
- podgląd Szczegółów Zobowiązania Składowego – dostępny przycisk Wezwanie do zapłaty.

Niezależnie od wybranej ścieżki, okno dodawania Wezwania do zapłaty wygląda zawsze tak samo.

✕
Dodaj wezwanie do zapłaty

Liczba wybranych zobowiązań: 5
 Liczba zobowiązań z wysyłką wezwania do zapłaty w trakcie realizacji: 2
 Liczba zobowiązań, dla których można wysłać wezwanie do zapłaty: 3

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	Numer konta bankowego do podania na wezwaniu do zapłaty
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/B	20 000,00	<input type="text" value="34765954003632043047060584"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/C	100 000,00	<input type="text" value="34765954003632043047060584"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/D	5 000,00	<input type="text" value="34765954003632043047060584"/>

Wyślij wezwanie przez BIG
 Zamów usługę wysłania wezwania do zapłaty przez BIG, co pozwoli na skuteczniejsze odzyskiwanie niespłaconych należności.

Zaznacz jeśli wezwanie do zapłaty zostało już wysłane samodzielnie.

Wygeneruj wezwanie do zapłaty na formularzu BIG do samodzielnej wysyłki

Anuluj
Zamów wysłanie wezwania do zapłaty ▶

System wyświetla podsumowanie wskazujące, ile Zobowiązań:

- Zostało wybranych do wykonania wysyłki wezwania do zapłaty,
- Jest z wysyłką wezwania do zapłaty w trakcie realizacji,
- Dla których można wysłać wezwanie do zapłaty.

W pierwszym kroku należy wybrać jedną z trzech dostępnych opcji:

- **Wyślij wezwanie przez BIG,**
- **Wygeneruj wezwanie do zapłaty na formularzu BIG do samodzielnej wysyłki,**
- **Zaznacz jeśli wezwanie do zapłaty zostało już wysłane samodzielnie.**

Jeśli Użytkownik wybierze pierwszą opcję i zatwierdzi operację używając przycisku **Zamów wysłanie wezwania do zapłaty**, dyspozycja wysłania wezwania do zapłaty trafia do właściwego pracownika BIG InfoMonitor.

Użytkownik może wybrać drugą opcję, która umożliwi wygenerowanie pliku w formacie PDF z wygenerowaną automatycznie treścią Wezwania do zapłaty. Użytkownik wskazuje datę wysyłki wezwania, która ma być użyta

w wygenerowanym pliku. Pobrany dokument można wydrukować i wykorzystać do realizacji samodzielnej wysyłki. Użytkownik zatwierdza wybór poprzez kliknięcie przycisku **Wygeneruj wezwanie do zapłaty**.

Trzecia opcja umożliwia uzupełnienie odpowiedniej daty samodzielnej wysyłki, Użytkownik zatwierdza termin wysyłki Wezwania poprzez kliknięcie przycisku **Zatwierdź**.

Po zatwierdzeniu operacji w każdej z wybranych z opcji, System wyświetli potwierdzenie wysłania zamówienia.



12.3.3 HISTORIA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

Podgląd **Historii Wezwań do zapłaty** jest dostępny z poziomu Zobowiązania Nadrzędnego.

Po wyszukaniu i wskazaniu konkretnego Zobowiązania należy rozwinąć podgląd szczegółowy, a następnie wybrać opcję **Poprzednie wezwania**:

System wyświetli listę zapisanych wysyłek Wezwań do zapłaty danego Zobowiązania.

Historia wezwań do zapłaty dla Kontrahenta:								
• PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE								
Typ zobowiązania	Nazwa zobowiązania	Data generowania	Data wysyłki	Kwota	Wysyłka przez BIG IM	Status	Numer	
Składowe	FV095/2015/E_R1	27.01.2016	21.12.2015	5 000,00	nie	wysłane	KPA/199/2016	Edytuj
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016		2 000,00	tak	oczekujące		
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016	30.12.2015	2 000,00	nie	wysłane	KPA/198/2016	Edytuj
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016	04.01.2016	2 000,00	nie	wysłane	KPA/197/2016	Edytuj
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016	27.01.2016	2 000,00	tak	wysłane	/2217/	
Główne	FV095/2015/E	25.01.2016	02.12.2015	2 000,00	nie	wysłane	KPA/189/2016	Edytuj

W historii przedstawione są następujące dane:

Typ zobowiązania – typ zobowiązania, którego dotyczy wysyłka wezwania do zapłaty,

Nazwa zobowiązania – nazwa zobowiązania, którego dotyczy wysyłka wezwania do zapłaty,

Data generowania – data wprowadzenia informacji o Wezwaniu do Systemu (lub data zlecenia wysyłki Wezwania do BIG IM),

Data wysyłki – data faktycznej realizacji wysyłki (w przypadku wysyłki realizowanej samodzielnie datę podaje Użytkownik, w przypadku wysyłki zleconej do BIG IM data jest uzupełniana automatycznie w momencie realizacji zlecenia),

Kwota – kwota należności, jaka została umieszczona na Wezwaniu (wyliczana przez System w momencie generowania Wezwania, na podstawie Zobowiązań Składowych objętych wysyłką),

Wysyłka przez BIG IM – informacja, czy wysyłka była realizowana samodzielnie przez Użytkownika czy zlecona do BIG IM,

Status – informacja o statusie realizacji wysyłki (istotne w przypadku zleceń zgłoszonych do BIG IM).

Numer – nadany przez System numer wysyłki, zgodnie z opisem w podrozdziale [Numeracja Wezwań do zapłaty](#).

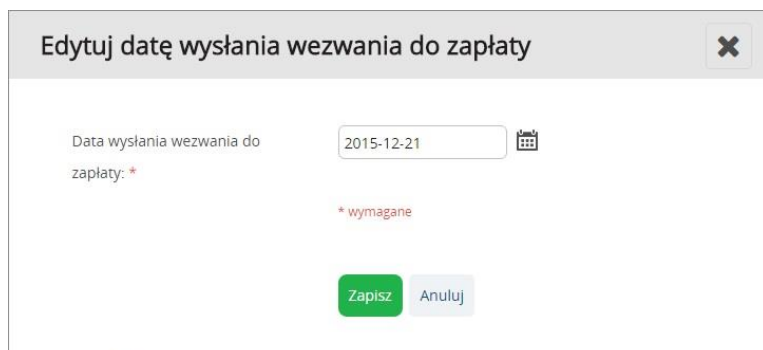
12.3.4 EDYCJA DATY WEZWANIA DO ZAPŁATY

W przypadku wysyłki Wezwania do zapłaty realizowanej samodzielnie, Użytkownik ma możliwość edycji daty wysyłki. Aby wykonać taką zmianę, należy wyświetlić **Historię wezwań** dla danego Zobowiązania i wybrać opcję **Edytuj**:




Typ zobowiązania	Nazwa zobowiązania	Data generowania	Data wysyłki	Kwota	Wysyłka przez BIG IM	Status	Numer	Edytuj
Składowe	FV095/2015/E_R1	27.01.2016	21.12.2015	5 000,00	nie	wysłane	KPA/199/2016	Edytuj
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016		2 000,00	tak	oczekujące		
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016	30.12.2015	2 000,00	nie	wysłane	KPA/198/2016	Edytuj

Po wybraniu opcji System wyświetli formularz umożliwiający podanie nowej daty wysyłki.



Edytuj datę wysłania wezwania do zapłaty

Data wysłania wezwania do zapłaty: * 

* wymagane

Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

[System BIG.pl](#) zapisuje zmienioną datę oraz aktualizuje widok Historii wysyłek.

Historia wezwań do zapłaty dla Kontrahenta:								
• PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE								
Typ zobowiązania	Nazwa zobowiązania	Data generowania	Data wysyłki	Kwota	Wysyłka przez BIG IM	Status	Numer	
Składowe	FV095/2015/E_R1	27.01.2016	24.12.2015	5 000,00	nie	wysłane	KPA/199/2016	Edytuj
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016		2 000,00	tak	oczekujące		
Główne	FV095/2015/E	27.01.2016	30.12.2015	2 000,00	nie	wysłane	KPA/198/2016	Edytuj

13. MODUŁ ZAMÓW RAPORT

Moduł Zamów Raport został stworzony, aby umożliwić Użytkownikowi zamówienie raportu o wybranych podmiotach gospodarczych i osobach fizycznych.

Z poziomu zakładki możliwe jest m.in.:

- Zamawianie kilku rodzajów raportów obejmujących dane z baz Biura Informacji Gospodarczej, Biura Informacji Kredytowej, Związku Banków Polskich oraz innych baz zewnętrznych,
- Wyszukiwanie pobranych Raportów za pomocą wyszukiwarki i filtrów,
- Pobieranie raportów w plikach pdf (przez 90 dni od daty otrzymania).

System umożliwia pobranie następujących raportów:

- o Przedsiębiorcy,
- o jednoosobowej działalności gospodarczej,
- o Konsumentach,
- z Rejestru Zapytań (o przedsiębiorcy lub konsumentach),
- o Sobie (dla przedsiębiorcy i konsumenta).

Rodzaj raportu uzależniony jest od typu Kontrahenta.

System prezentuje limit raportów w abonamencie zgodnie z warunkami umowy oraz umożliwia weryfikację liczby pobranych raportów w danym miesiącu.

Z początkiem nowego miesiąca licznik „Wykorzystanych raportów” powinien wskazywać cyfrę 0. Liczniki raportów pobranych „Na swój temat” zmieniają się przyrostowo.

The screenshot shows the dashboard for 'ABONAMENT BIG DUET' (Progress 199, Administrator). The navigation menu includes 'Start', 'Zamów Raport', 'Informacje Gospodarcze', 'Kontrahenci', 'Zobowiązania', and 'Monitorowanie'. The main content area is divided into two sections:

- W ramach abonamentu:**
 - Limit raportów: 35 (blue diamond)
 - Wykorzystanych raportów: 1 (yellow diamond)
 - rozliczenie miesięczne
- Na swój temat:**
 - o Sobie (swojej Firmie): 24
 - z Rejestru Zapytań: 15

W przypadku umowy strategicznej, w której nie występuje limit raportów, w podsumowaniu widoczny jest licznik pobranych raportów.

The screenshot shows the dashboard for 'Cukiernia' (Umowa Strategiczna - raporty Plus, Administrator, Firma Wiarygodna Finansowo). The navigation menu is the same as in the previous screenshot. The main content area is divided into two sections:

- W ramach umowy strategicznej:**
 - pobraných raportów: 0 (green diamond)
 - rozliczenie miesięczne
- Na swój temat:**
 - o Sobie (swojej Firmie): 44
 - z Rejestru Zapytań: 31

Z początkiem nowego miesiąca licznik „pobraných raportów” powinien wskazywać cyfrę 0. Liczniki raportów pobraných „Na swój temat” zmieniają się przyrostowo.

13.1 POBIERANIE RAPORTU

Aby pobrać raport, należy po przejściu do modułu Zamów Raport wybrać opcję „Zamów raport”.

This screenshot is identical to the one above, showing the dashboard for 'ABONAMENT BIG DUET'. A red arrow points to the 'Zamów raport' button, which is highlighted with a red box. Below the main dashboard area, there are two buttons: 'Zamów raport' (highlighted) and 'Zamów raport na swój temat'.

System wyświetli ekran umożliwiający wybór rodzaju raportu oraz wprowadzenie danych kontrahenta lub wyszukanie z listy, dla którego będzie zamówiony raport.

Zamawianie raportu

1. Wprowadź dane kontrahenta 2. Zaznacz zakres danych

1. Zaznacz *

o Przedsiębiorcy (o firmie) o Konsumentcie (o os. fizycznej)

o jednoosobowej działalności gospodarczej

2. Wprowadź dane kontrahenta lub wyszukaj z listy

Wprowadź dane

NIP *

Nazwa firmy *

Dodaj do listy kontrahentów, aby szybciej wykonać inne działania (np. pobierać kolejne raporty)

Podmiot zagraniczny

** = pole wymagane*

DALEJ ▶

Aby wyszukać Kontrahenta, który znajduje się na liście, wystarczy w polu wyszukiwarki zacząć wpisywać pierwsze litery, wówczas System wyświetli podpowiedzi ułatwiające wybór z listy.

Zamawianie raportu

1. Wprowadź dane kontrahenta 2. Zaznacz zakres danych

1. Zaznacz

o Przedsiębiorcy (o firmie) o Konsumentcie (o os. fizycznej)

o jednoosobowej działalności gospodarczej

2. Wprowadź dane kontrahenta lub wyszukaj z listy

Wprowadź dane

NIP *

Nazwa firmy *

Dodaj do listy kontrahentów, aby szybciej wykonać inne działania (np. pobierać kolejne raporty)

Podmiot zagraniczny

** = pole wymagane*

DALEJ ▶

Istnieje możliwość zamówienia raportu o podmiocie zagranicznym poprzez zaznaczenie checkboxa „Podmiot zagraniczny”. Aby zamówić raport o osobie fizycznej będącej obywatelem innego państwa, należy wybrać raport „o Konsumentie (o os. fizycznej)” a następnie zaznaczyć checkbox „Wprowadź dane obcokrajowca”.

System poprzez oznaczenie czerwonymi gwiazdkami podpowiada, które pola są obowiązkowe do wypełnienia. Podczas zamawiania raportu dla nowego Kontrahenta, którego nie ma na liście Kontrahentów, można zaznaczyć checkbox „Dodaj do listy kontrahentów, aby szybciej wykonywać inne działania (np. pobierać kolejne raporty)”. Opcja ta pozwoli m.in. szybciej pobrać raport dla danego podmiotu następnym razem.

Po wprowadzeniu danych kontrahenta, należy zaznaczyć bazy, które mają być przeszukane. System podpowiada, dla których baz wymagana jest data otrzymania zgody od kontrahenta do sprawdzenia bazy.

Zamawianie raportu

1. Wprowadź dane kontrahenta 2. Zaznacz zakres danych

Zamówienie: Raport o Przedsiębiorcy Plus
Dane kontrahenta: PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE, NIP: 6122584695
ul. Warszawska 3/15, 05-567 Lublin, lubelskie

Zaznacz bazy, z których chcesz otrzymać informacje w raporcie.

Bazy	Data otrzymania zgody do sprawdzenia bazy
<input checked="" type="checkbox"/> Rejestr BIG	zgoda nie jest wymagana
<input type="checkbox"/> Baza Zapytań o Podmiot	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> Biuro Informacji Kredytowej	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> System Bankowy Rejestr ZBP	<input type="text"/> ?
<input type="checkbox"/> dlugi.info	zgoda nie jest wymagana ?
<input type="checkbox"/> przeswietl.pl	zgoda nie jest wymagana ?

Proces zamawiania raportu należy zakończyć wybierając przycisk „Zamawiam”. System wyświetli potwierdzenie złożenia zamówienia. Po zamknięciu okna, System przekieruje na zakładkę Zamów Raport i wyświetli listę raportów nieodczytanych. Raport w trakcie realizacji będzie widoczny na liście.

13.2 RAPORT NA SWÓJ TEMAT

Pobranie raportów na swój temat (o Sobie i/lub z Rejestru Zapytań) odbywa się poprzez wybór opcji „Zamów raport na swój temat” z poziomej zakładki Zamów Raport.

The screenshot shows the dashboard for 'ABONAMENT BIG DUET'. At the top, there are navigation links: 'Start', 'Zamów Raport', 'Informacje Gospodarcze', 'Kontrahenci', 'Zobowiązania', and 'Monitorowanie'. Below this, a summary box is divided into two sections: 'W ramach abonamentu' and 'Na swój temat'. The first section shows 'Limit raportów' as 35 (in a blue diamond) and 'Wykorzystanych raportów' as 1 (in a yellow diamond), with a note 'rozliczenie miesięczne'. The second section shows 'o Sobie (swojej Firmie)' as 24 and 'z Rejestru Zapytań' as 15. Below the summary, there are two green buttons: 'Zamów raport' and 'Zamów raport na swój temat'. A red box highlights the second button, with a red arrow pointing to it from the right.

System wyświetli ekran, na którym domyślnie są zaznaczone checkboxy „Raport o Sobie (swojej Firmie)” i „Raport z Rejestru Zapytań”. Wybranie przycisku „Zamawiam” powoduje złożenie zamówienia. System wyświetli potwierdzenie.

The dialog box titled 'Zamawianie raportu' displays the following information:

- Dane kontrahenta: ABONAMENT BIG DUET, NIP: 5458167038, ul. Długa 22, 09-333 Warszawa, mazowieckie
- Raport o Sobie (swojej Firmie) *z bazy Rejestr BIG InfoMonitor*
- Raport z Rejestru Zapytań *zawiera informacje, kto pytał o Twoją firmę oraz jakie dane otrzymał w ostatnich 12 miesiącach.*

At the bottom of the dialog is a green button labeled 'Zamawiam'.

Na liście Raportów nieodczytanych, w kolumnie Alerty pojawi się ikona **MOJA FIRMA** (w przypadku raportów pobieranych dla firmy).

<input type="checkbox"/>	ABONAMENT BIG DUET	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	11.06.2015	61 dni	MOJA FIRMA	Zamów nowy raport	Usuń
<input type="checkbox"/>	ABONAMENT BIG DUET	o Sobie	11.06.2015	61 dni	MOJA FIRMA	Zamów nowy raport	Usuń

13.3 AKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU LISTY RAPORTÓW

Z poziomu listy Raportów Użytkownik ma dostęp do następujących akcji:

- Wybór listy raportów nieodczytanych lub/i odczytanych,
- Wyszukiwanie raportów (wyszukiwarka „Szukaj raport”),
- Filtrowanie raportów poprzez filtr „Rodzaj raportu” lub „Czas pozostały do usunięcia raportu”,

- Wyświetlanie raportów (po zaznaczeniu checkboxów w rekordach),
- Usuwanie raportów (po zaznaczeniu checkboxów w rekordach).

W przypadku akcji wyświetlania lub usuwania raportów, powyżej paska z nazwami kolumn, pojawia się oznaczenie ile rekordów zostało wybranych wraz z dostępnymi przyciskami funkcji.

Nieodczytane (4) Odczytane (0)

Szukaj raportu Rodzaj raportu: Wszystkie Czas pozostały do usunięcia raportu: Wszystkie

Zaznacz wszystkie (wybrano: 2) (1-4 z 4) < >

Podmiot	Raporty (nieodczytane)	Data otrzymania	Pozostało dni do usunięcia raportu	Alerty	Dostępne funkcje
<input checked="" type="checkbox"/> Kancelaria Doradztwa Prawnego Gabriela Mandla-Tucholska	o Przedsiębiorcy	25.06.2015	75 dni		<input type="button" value="Zamow nowy raport"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input checked="" type="checkbox"/> BIG INFOMONITOR S.A.	o Sobie	18.06.2015	68 dni	MOJA FIRMA	<input type="button" value="Zamow nowy raport"/> <input type="button" value="Usuń"/>
<input type="checkbox"/> Stacja Paliw Ewa Woś Sławomir	o Przedsiębiorcy	18.06.2015	68 dni		<input type="button" value="Zamow nowy raport"/> <input type="button" value="Usuń"/>

13.4 AKCJE DOSTĘPNE Z POZIOMU REKORDU

Z poziomu rekordu można wykonać akcje:

- Wyświetlenie raportu (poprzez kliknięcie na niebieski link w kolumnie Raporty),
- Zamówienie nowego raportu (poprzez wybór przycisku w kolumnie Dostępne funkcje),
- Usunięcie raportu (poprzez wybór przycisku w kolumnie Dostępne funkcje).

Każdy z wymienionych rodzajów akcji jest możliwy bez konieczności zaznaczania pojedynczego checkboxu dla danego podmiotu.

14. MONITOROWANIE

Proces monitorowania polega na śledzeniu zapytań dotyczących monitorowanego podmiotu oraz zmian zachodzących w Informacjach Gospodarczych odnoszących się do tego podmiotu.

System, w którym proces monitorowania został włączony prezentuje zdarzenia odzwierciedlające: zmiany IG dla Kontrahenta oraz zdarzenia pobrania raportu o wskazanym podmiocie.

System BIG.pl umożliwia włączenie Monitorowania jedynie Kontrahentom typu Firma lub Jednoosobowa działalność gospodarcza.

14.1 WŁĄCZENIE MONITOROWANIA

Włączenie monitorowania wybranego Kontrahenta jest możliwe za pośrednictwem zakładki Monitorowanie, ale także z poziomu Listy Kontrahentów oraz Szczegółów Kontrahenta.

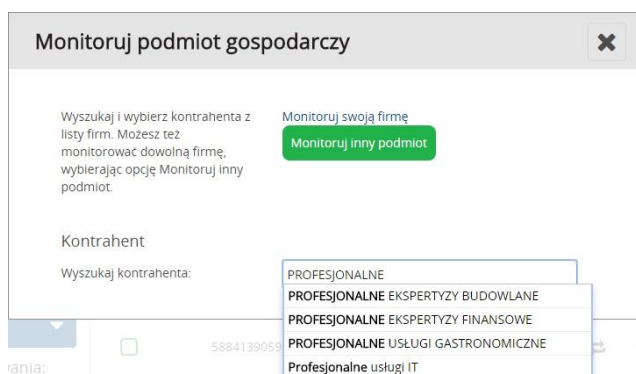
Monitorowanie można włączyć zarówno dla Kontrahenta, którego dane figurują już w *System BIG.pl* Użytkownika, jak również dla podmiotu, którego dane zostaną podane w trakcie uruchamiania procesu monitorowania.

14.1.1 WŁĄCZENIE MONITOROWANIA DLA ISTNIEJĄCEGO KLIENTA

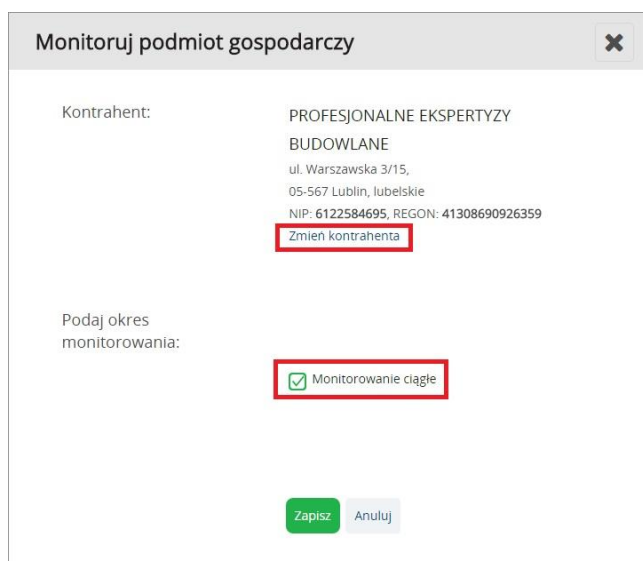
Aby włączyć Monitorowanie Kontrahentowi, którego dane znajdują się już w Systemie należy w pierwszej kolejności przejść do modułu Monitorowanie, a następnie wybrać opcję **monitoruj podmiot**:



System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym możliwe będzie wyszukanie Kontrahenta, dla którego należy włączyć opcję Monitorowania:



Po wskazaniu Kontrahenta System wyświetli ekran z jego danymi oraz możliwymi parametrami monitorowania:



Na tym etapie Użytkownik posiada możliwość zmiany wybranego wcześniej Kontrahenta. W tym celu należy użyć opcji Zmień kontrahenta, znajdującej się poniżej danych Kontrahenta.

Po wskazaniu Kontrahenta należy podać datę zakończenia monitorowania. Domyślnie ustawione jest **Monitorowanie ciągłe**, które umożliwia realizację procesu bez wskazywania daty końcowej.

Po dodaniu podmiotu do monitorowania, System automatycznie przefiltruje listę podmiotów, wskazując Klienta procesowanego przed chwilą:

14.1.2 WŁĄCZENIE MONITOROWANIA DLA NOWEGO KLIENTA

Aby włączyć monitorowanie dla nowego Kontrahenta, którego danych nie ma jeszcze w systemie, po wybraniu opcji **"Monitoruj podmiot"**:

należy zastosować opcję „Monitoruj inny podmiot”, widoczną na poniższym ekranie:

Monitoruj podmiot gospodarczy

Wyszukaj i wybierz kontrahenta z listy firm. Możesz też monitorować dowolną firmę, wybierając opcję Monitoruj inny podmiot.

Kontrahent

Wyszukaj kontrahenta:


Monitoruj swoją firmę

Monitoruj inny podmiot

System wyświetli ekran dodawania Kontrahenta (tylko Kontrahenta typu Firma), a następnie, po uzupełnieniu wymaganych danych, umożliwi dokończenie procesu włączania monitorowania.

Po uzupełnieniu wszystkich danych i zapisaniu ich w Systemie dodany do monitorowania Kontrahent pojawi się na liście podmiotów monitorowanych. Przy wpisie z jego danymi, wyświetlona zostanie ikona z literą **K**, jeżeli podczas podawania danych kontrahenta został zaznaczony checkbox **Dodaj do listy kontrahentów**.

K Drukarnia 0 zdarzenia od 17.02.2016 do

W module Kontrahentów podmiot z uruchomionym procesem monitorowania oznaczony jest ikoną z lewej strony (zaznaczoną na poniższym ekranie) :

 Drukarnia 5744391505 Brak zobowiązań

Znaczenie poszczególnych ikon zostało opisane w rozdziale [Ikony](#).

14.2 AUTOMONITOROWANIE

Użytkownik ma również możliwość uruchomienia automonitorowania, czyli monitorowania własnej działalności. W celu zastosowania tej opcji, należy w module Monitorowanie wybrać **+ monitoruj podmiot**.

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania **Monitorowanie**

Monitorowane podmioty (22) **+ monitoruj podmiot**

Zaszło 74 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 243 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

System przenosi Użytkownika do ekranu dodawania Kontrahenta. Nad przyciskiem **Monitoruj inny podmiot** dostępna jest opcja **Monitoruj swoją firmę**, którą wybiera Użytkownik:

Monitoruj podmiot gospodarczy

Wyszukaj i wybierz kontrahenta z listy firm. Możesz też monitorować dowolną firmę, wybierając opcję Monitoruj inny podmiot.

Kontrahent

Wyszukaj kontrahenta:

Monitoruj swoją firmę

Monitoruj inny podmiot

Następnym krokiem procesu jest wybór daty zakończenia monitorowania. Użytkownik ma możliwość zatwierdzenia monitorowania ciągłego lub podanie daty zakończenia monitorowania okresowego.

Po zaakceptowaniu wybranego okresu monitorowania, zostaje otrzymany komunikat o rozpoczęciu monitorowania. Na liście monitorowanych podmiotów pojawia się pozycja oznaczona jako **MOJA FIRMA**.

<input type="checkbox"/>	K	Wytwórnia Opon Samochodowych	53 nowe zdarzenia na 53 zdarzenia	od 24.11.2014 do ↻	21.01.2016
--------------------------	----------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------	------------

14.3 LISTA PODMIOTÓW MONITOROWANYCH

Lista podmiotów monitorowanych różni się od list widniejących się w pozostałych modułach. Dzieli się na dwie części:

- Nieodczytane (część górna),
- Odczytane (część dolna).

Każda nowa informacja, dotycząca monitorowanego podmiotu, pojawia się w górnej części listy. Użytkownik może zapoznać się z jej szczegółami poprzez kliknięcie na wybrany rekord. Po odczytaniu wiadomości, zostaje ona przeniesiona na dolną część listy.

Akcje rejestrowane na monitorowanym Kontrahencie przez usługę monitorowania (np. dodanie Informacji Gospodarczej) zostaną odnotowane na odpowiedniej części listy, przy odpowiednim rekordzie:

The screenshot shows the 'Monitorowane podmioty (24)' page. At the top, there's a search bar and navigation tabs. The main content is a table of entities with columns for 'Podmiot', 'Liczba zdarzeń', 'Okres monitorowania', 'Status', and 'Data ostatniego zdarzenia'. The table is divided into 'Nieodczytane' (1-15 z 22) and 'Odczytane' (1-1 z 1) sections. The 'Nieodczytane' section lists various entities like 'Resort&SPA Ossa', 'Wypożyczalnia Samochodów', 'Tory Wyciągowe', etc., with their respective event counts and monitoring periods.

Z poziomu listy możliwe jest wyszukanie konkretnego Kontrahenta oraz wyświetlenie szczegółów wybranych wpisów.

14.4 SZCZEGÓŁY MONITOROWANEGO PODMIOTU

Wyświetlenie szczegółów monitorowanego podmiotu możliwe jest poprzez kliknięcie w wybrany rekord listy. System wyświetli formularz zgodny z poniższym widokiem:

The screenshot shows the detailed monitoring form for 'P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA'. At the top, it displays '5 nowe zdarzenia na 5 zdarzenia' and the monitoring period 'od 19.05.2015 do 02.06.2015'. Below this are three buttons: 'Zamów raport', 'Przerwij monitorowanie', and 'Zmień okres monitorowania'. The main content area shows a summary: 'Nastąpiło 0 zmian Informacji Gospodarczej' and 'Pobrano raport 4 razy'. There's a 'Wybierz zakres' dropdown menu. The bottom section contains a list of events:

Opis zdarzenia	Data
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	22.05.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	19.05.2015
Rejestracja na liście podmiotów monitorowanych	19.05.2015

Jeżeli wybrany rekord znajdował się na liście oznaczonej jako **Nieodczytane** System, po wyświetleniu szczegółów wpisu, przeniesie go automatycznie na listę **Odczytane**.

14.5 PRZERYWANIE MONITOROWANIA

Aby **przerwać monitorowanie podmiotu** należy w pierwszej kolejności wyszukać w Systemie zlecenie monitorowania, a następnie przejść do ekranu ze szczegółowymi informacjami na jego temat.

Przejdzie do szczegółów wybranego zlecenia możliwe jest po kliknięciu w rekord z danymi, znajdujący się na liście pomiotów monitorowanych. Spowoduje to wygenerowanie poniższego ekranu, na którym w lewym górnym rogu znajduje się przycisk **Przerwij monitorowanie**.

5 nowe zdarzenia na 5 zdarzenia od 19.05.2015 do 02.06.2015

Zamów raport Przerwij monitorowanie Zmień okres monitorowania

Nastąpiło 0 zmian Informacji Gospodarczej
Pobrano raport 4 razy

Okres monitorowania:
Wybierz zakres


Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	22.05.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	19.05.2015
Rejestracja na liście podmiotów monitorowanych	19.05.2015

Po jego aktywacji (kliknięciu) System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

Przerwij monitorowanie

Czy chcesz przerwać monitorowanie?

Przerwij Anuluj

Po zatwierdzeniu za pomocą przycisku **Przerwij**, System dezaktywuje monitorowanie danego podmiotu i nadaje mu status **Archiwalny**. Podmiot zostaje oznaczony ikoną . Zarejestrowane dotychczas w module Monitorowanie zdarzenia pozostaną dostępne do podglądu.

Monitorowane podmioty (24) + monitoruj podmiot

Zaszło 74 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 243 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

Dostęp do danych:
 Wszystkie
 Inny użytkownik

Kategorie:
 Wybierz zakres

Status monitorowania:
 Aktualne (17)
 Archiwalne (7)

Podmioty:
 Kontrahenci (21)
 Inne podmioty (3)

Informacje gospodarcze:
 Negatywne (11)
 Brak wpisów (13)
 Oczekujące (1)

<input type="checkbox"/>	Podmiot	Liczba zdarzeń	Okres monitorowania	Status	Data ostatniego zdarzenia
Nieodczytane (1-5 z 5)					
<input type="checkbox"/>	K Tory Wysigowe	3 nowe zdarzenia na 3 zdarzenia	od 06.03.2015 do 19.01.2016		11.06.2015
<input type="checkbox"/>	EWA	1 nowe zdarzenia na 1 zdarzenia	od 07.01.2015 do 07.01.2015		05.03.2015
<input type="checkbox"/>	K MG Fabryka Maszyn Rolniczych Kombajn	29 nowe zdarzenia na 29 zdarzenia	od 01.12.2014 do 19.01.2016		18.01.2016
<input type="checkbox"/>	K MG Ubrania dla dzieci Pajacyk	7 nowe zdarzenia na 7 zdarzenia	od 20.11.2014 do 22.05.2015		04.02.2015
<input type="checkbox"/>	K Wytwórnia Opon Samochodowych	0 nowe zdarzenia na 0 zdarzenia	od 03.12.2014 do 03.12.2014		
Odczytane (1-2 z 2)					
<input type="checkbox"/>	Resort&SPA Ossa	0 zdarzenia	od 27.11.2014 do 27.11.2014		
<input type="checkbox"/>	K P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA	5 zdarzenia	od 19.05.2015 do 17.02.2016		02.06.2015

14.6 PRZYWRACANIE MONITOROWANIA PODMIOTU

Dla podmiotów o statusie Archiwalny możliwe jest **przywrócenie zlecenia monitorowania**. W tym celu należy wyszukać Kontrahenta za pomocą filtra **Status monitorowania (Archiwalne)**, rozwinąć szczegółowe dane dotyczące podmiotu i wybrać opcję **Monitoruj**.

K P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA 5 zdarzenia od 19.05.2015 do 17.02.2016 02.06.2015

Zamów raport **Monitoruj**

Nastąpiło 0 zmian Informacji Gospodarczej
 Pobrano raport 4 razy

Okres monitorowania:
 Wybierz zakres

Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	22.05.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	19.05.2015
Rejestracja na liście podmiotów monitorowanych	19.05.2015

System wyświetli formularz umożliwiający wprowadzenie danych dotyczących okresu monitorowania:

Przywróć monitorowanie

Podaj okres monitorowania:

Monitoruj do: * 2016-02-29

* wymagane

Zapisz Anuluj

Domyślnie ustawione jest **Monitorowanie ciągłe**. Jeżeli proces monitorowania powinien zostać zakończony w konkretny momencie, Użytkownik może wskazać datę zakończenia, wybierając ją z udostępnionego przez System kalendarza.

14.7 ZMIANA OKRESU MONITOROWANIA

Istnieje możliwość **zmiany** pierwotnie wprowadzonego **okresu monitorowania**. W tym celu należy wyszukać w Systemie konkretne zlecenie monitorowania, a następnie przejść do ekranu z informacjami szczegółowymi, na którym jest dostępna opcja **Zmień okres monitorowania**.

P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MAŁGORZATA 5 zdarzenia od 17.02.2016 do 29.02.2016 02.06.2015

Zamów raport Przerwij monitorowanie **Zmień okres monitorowania**

Nastąpiło 0 zmian Informacji Gospodarczej
Pobrano raport 4 razy


Okres monitorowania:
Wybierz zakres

Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	22.05.2015
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	19.05.2015
Rejestracja na liście podmiotów monitorowanych	19.05.2015

Domyślnie ustawione jest **Monitorowanie ciągłe** (chyba, że wcześniej Użytkownik wprowadził konkretną datę). Nową datę zakończenia monitorowania Użytkownik wybiera z udostępnionego przez System kalendarza.

Zaktualizowana data pojawi się w szczegółach zlecenia:

Nastąpiło 0 zmian Informacji Gospodarczej Pobrano raport 4 razy		Okres monitorowania:
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015	Wybierz zakres
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	02.06.2015	
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	22.05.2015	
Złożenie zapytania o podmiot monitorowany	19.05.2015	
Rejestracja na liście podmiotów monitorowanych	19.05.2015	

Możliwe jest również wprowadzenie do zlecenia opcji **monitorowania ciągłego**, zamiast wskazywania konkretnej daty. Wówczas przy rekordzie, zamiast daty końcowej, pojawi się ikona 

Monitorowanie będzie w takiej sytuacji kontynuowane bezterminowo, lub do wprowadzenia zmian w dacie.

14.8 OPERACJE MASOWE DLA MONITOROWANIA

W celu przeprowadzenia operacji dotyczących monitorowania jednocześnie dla większej ilości podmiotów należy skorzystać z **operacji masowych**. W tym celu na liście widniejącej w zakładce Monitorowanie należy zaznaczyć wybrane podmioty, zgodnie z poniższym ekranem.

W górnej części okna, pod filtrem wyszukiwania, pojawią się przyciski możliwych do zrealizowania operacji. Wybranie jednej z nich spowoduje wprowadzenie zmian dla wszystkich wskazanych Kontrahentów.

Wydawnia Opon Samochodowych
Ventura Max Plus 1799
Administrator

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie

Monitorowane podmioty (24)

Zasilo 7 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 243 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

Monitoruj Przerwij Zmień okres monitorowania Oznacz jako

Dostęp do danych: Podmiot Liczba zdarzeń Okres monitorowania Status Data ostatniego zdarzenia

Wszystkie Inny użytkownik

Kategorie:

Status monitorowania: Aktualne (18) Archiwalne (6)

Podmioty: Kontrahenci (21) Inne podmioty (3)

Informacje gospodarcze: Negatywne (11) Brak wpisów (13) Oczekujące (1)

Podmiot	Liczba zdarzeń	Okres monitorowania	Status	Data ostatniego zdarzenia
Wypożyczalnia Samochodów	40 nowe zdarzenia na 40 zdarzenia	od 08.12.2014 do		12.02.2016
P.P.H.U. ULTEX GONTAREK MALGORZATA	1 nowe zdarzenia na 1 zdarzenia	od 19.01.2015 do		19.01.2015
Wydawnia Opon Samochodowych	3 nowe zdarzenia na 3 zdarzenia	od 06.03.2015 do 19.01.2016		11.06.2015
ABC	3 nowe zdarzenia na 3 zdarzenia	od 22.05.2015 do		22.05.2015
EWA	1 nowe zdarzenia na 1 zdarzenia	od 07.01.2015 do 07.01.2015		05.03.2015
Fabryka Maszyn Rolniczych	29 nowe zdarzenia na 29 zdarzenia	od 01.12.2014 do 19.01.2016		18.01.2016

- **Monitoruj** - [Włączenie monitorowanie](#),
- **Przerwij** - [Przerwanie monitorowania](#),
- **Zmień okres monitorowania** - [Zmiana okresu monitorowania](#),
- **Oznacz jako** - oznaczanie, jako odczytane lub nieodczytane.

15. INFORMACJE GOSPODARCZE

W *Systemie BIG.pl* w zakładce Informacje Gospodarcze jest prezentowane podsumowanie liczb i kwot Informacji Gospodarczych z podziałem na IG negatywne i pozytywne. Po dodaniu kolejnych Informacji Gospodarczych w celu sprawdzenia stanu należy wywołać operację „Odśwież dane” dostępną poniżej sekcji podsumowania:

Cukiernia
Umowa Strategiczna - raporty Plus
Administrator

Firma Wiarygodna Finansowo

Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Start Zamów Raport **Informacje Gospodarcze** Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady

Informacje Gospodarcze negatywne
Kwota niespłaconych (łącznie)
210 127 651,00 PLN
Liczba IG: 20 039

Informacje Gospodarcze pozytywne
Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
2 700,00 PLN
Liczba IG: 5

Aktualne: 09 grudnia, 2016, godz. 09:46:29
[Odśwież dane](#)

W *Systemie BIG.pl* istnieją następujące rodzaje Informacji Gospodarczych:

- Negatywne,
- Pozytywne.

Sposób dodawania Informacji Gospodarczych został przedstawiono szczegółowo w dalszej części niniejszej instrukcji.

15.1 DODAWANIE INFORMACJI GOSPODARCZYCH

Dodawanie Informacji Gospodarczych może odbywać się z następujących poziomów aplikacji:

- Wywołanie przycisków akcji: **Dodaj Informację Gospodarczą negatywną i Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną,**
- Zobowiązania - z poziomu listy Zobowiązań (przy wpisach, które spełniają warunki, aby utworzyć z nich Informację Gospodarczą),
- Zobowiązania - z poziomu szczegółów zobowiązań, po zaznaczeniu Zobowiązań składowych, do których Informacja Gospodarcza powinna zostać dodana.

15.1.1 DODAWANIE NEGATYWNEJ INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby dodać **Negatywną Informację Gospodarczą**, Zobowiązanie, do którego Informacja jest dodawana, musi spełniać warunki określone w Ustawie o BIG. Do jednego Zobowiązania może zostać dodana tylko jedna Informacja Gospodarcza.

Warunki, o których mowa powyżej pozostają w ścisłej zależności od typu Kontrahenta oraz Tytułu prawnego Zobowiązania.

W przypadku Zobowiązania, w którym Kontrahentem jest osoba fizyczna muszą zostać spełnione łącznie następujące wymogi:

- minimalna kwota zadłużenia to 200 złotych,
- zobowiązanie jest wymagalne od co najmniej 60 dni,
- co najmniej miesiąc przed dodaniem IG zostało dostarczone Kontrahentowi wezwanie do zapłaty (osobiście lub wysłane listem poleconym).

W przypadku Zobowiązania, w którym Kontrahentem jest przedsiębiorca muszą zostać spełnione łącznie następujące wymogi :

- minimalna kwota zadłużenia to 500 złotych,
- zobowiązanie jest wymagalne od co najmniej 60 dni,
- co najmniej miesiąc przed dodaniem IG zostało dostarczone Kontrahentowi wezwanie do zapłaty (osobiście lub wysłane listem poleconym).

W przypadku Zobowiązania potwierdzonego posiadaniem przez Klienta **tytułem wykonawczym**, przy dodawaniu negatywnej IG należy podać dane dodatkowe:

- tytuł prawny tytułu wykonawczego,
- nazwa organu, który wydał tytuł wykonawczy,
- sygnatura tytułu wykonawczego,
- data wystawienia tytułu wykonawczego,
- Dodatkowo od daty wysłania / dostarczenia dłużnikowi wezwania do zapłaty musi upłynąć minimum 14 dni.

W przypadku Zobowiązania potwierdzonego posiadanym przez Klienta **Orzeczeniem sądu**, przy dodawaniu negatywnej IG należy podać dane dodatkowe:

- tytuł prawny tytułu wykonawczego (wymagane),
- nazwa organu, który wydał tytuł wykonawczy (opcjonalnie),
- sygnatura tytułu wykonawczego (opcjonalnie),
- data wystawienia tytułu wykonawczego (opcjonalnie),
- nie ma konieczności wskazania daty wysłania wezwania do zapłaty.

W przypadku Zobowiązań alimentacyjnych nie ma obowiązku przekazywania daty wysłania wezwania do zapłaty, a minimalna kwota zobowiązania to 1 PLN.

Aby dodać negatywną Informację Gospodarczą należy wybrać przycisk **Dodaj Informację Gospodarczą negatywną**:

Start Zamów Raport **Informacje Gospodarcze** Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady

Informacje Gospodarcze negatywne
Kwota niespłaconych (łącznie)
210 127 651,00 PLN
Liczba IG: 20 039

Informacje Gospodarcze pozytywne
Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
2 700,00 PLN
Liczba IG: 5

Aktualne: 09 grudnia, 2016, godz. 09:46:29
Odswież dane

Dodaj Informację Gospodarczą negatywną ▶

Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną ▶

IG negatywne (20 039) IG pozytywne (5)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG NIP Dłużnika PESEL Dłużnika

Wprowadź Identyfikator IG Wprowadź NIP Wprowadź nr PESEL **Szukaj** ▶

Pokaż filtry zaawansowane ▶ Wyczyść filtry wyszukiwania X

System wyświetli formularz dedykowany dla dodania negatywnej Informacji Gospodarczej składający się z sekcji:

- Dane dłużnika,
- Dane zobowiązania.

Dodaj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej
✕

▼ Dane dłużnika

1. Zaznacz typ podmiotu

Osoba fizyczna Firma
(w tym jednoosobowa działalność gospodarcza)

2. Wprowadź dane podmiotu

<p>Dane dłużnika</p> <p>Imię * <input type="text"/></p> <p>Nazwisko * <input type="text"/></p> <p>Obywatelstwo * <input type="text" value="Polskie"/></p> <p>Dokument Tożsamości <input type="text"/></p> <p>Seria i nr Dokumentu Tożsamości <input type="text"/></p> <p>PESEL * <input type="text"/></p> <p>Data urodzenia <input type="text"/></p>	<p>Adres zamieszkania</p> <p>Ulica <input type="text"/></p> <p>Nr domu/lokalu <input type="text"/></p> <p>Państwo <input type="text"/></p> <p>Miejscowość <input type="text"/></p> <p>Kod pocztowy <input type="text"/></p>
---	--

* = pole wymagane

▼ Dane zobowiązania

Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *

Tytuł prawny *

Kwota zobowiązania Waluta *

Kwota zaległości niespłacona * Data powstania zaległości *

Zadłużenie kwestionowane *

Nie Częściowo Całościowo

Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty *

* = pole wymagane

Zapisz ▶

Po wprowadzeniu danych i potwierdzeniu przyciskiem **Zapisz**, System sprawdzi wymagane walidacje. Jeśli wystąpią nieprawidłowości w polach, w formularzu pod wybranymi polami, zostaną wyświetlone komunikaty błędów. W przypadku poprawnej walidacji, System wyświetli komunikat z potwierdzeniem wykonania zadania. Po kliknięciu OK, System przeniesie Użytkownika do listy Informacji Gospodarczych.

Dodawanie Informacji Gospodarczej
✕

Informacja gospodarcza została pomyślnie zapisana

OK ▶

15.1.2 DODAWANIE POZYTYWNEJ INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby dodać **pozytywną Informację Gospodarczą**, Zobowiązanie, na podstawie którego Informacja jest dodawana musi spełniać określone warunki zawarte w Ustawie o BIG. Do jednego Zobowiązania może zostać dodana tylko jedna Informacja Gospodarcza - pozytywna lub negatywna.

Warunki, o których mowa powyżej pozostają w ścisłej zależności od typu Kontrahenta oraz Tytułu prawnego Zobowiązania.

Zobowiązanie może zostać przekazane jako Informacja Gospodarcza pozytywna (zarówno dla osób fizycznych jak i dla firm) jeżeli spełnia następujące kryteria:

- od chwili spełnienia świadczenia nie upłynęło więcej niż 12 miesięcy,
- zobowiązanie zostało spełnione w terminie lub z opóźnieniem wynoszącym mniej niż 60 dni.

Aby dodać Informację Gospodarczą pozytywną, należy wybrać przycisk: **Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną**.

Start Zamów Raport **Informacje Gospodarcze** Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady

<p>Informacje Gospodarcze negatywne Kwota niespłaconych (łącznie) 210 127 651,00 PLN Liczba IG: 20 039</p>	<p>Informacje Gospodarcze pozytywne Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie) 2 700,00 PLN Liczba IG: 5</p>
---	---

Aktualne: 09 grudnia, 2016, godz. 09:46:29
Odswież dane

Dodaj Informację Gospodarczą negatywną **Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną**

System wyświetli formularz dedykowany dla dodania pozytywnej Informacji Gospodarczej składający się z sekcji:

- Dane kontrahenta,
- Dane zobowiązania.

Dodaj wpis Informacji Gospodarczej pozytywnej
✕

▼ Dane kontrahenta

1. Zaznacz typ podmiotu

Osoba fizyczna Firma
(w tym jednoosobowa działalność gospodarcza)

2. Wprowadź dane podmiotu

Dane dłużnika

Imię *	Dokument Tożsamości
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nazwisko *	Seria i nr Dokumentu Tożsamości
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Obywatelstwo *	Data urodzenia
<input type="text"/>	<input type="text"/>
PESEL *	
<input type="text"/>	

* = pole wymagane

▼ Dane zobowiązania

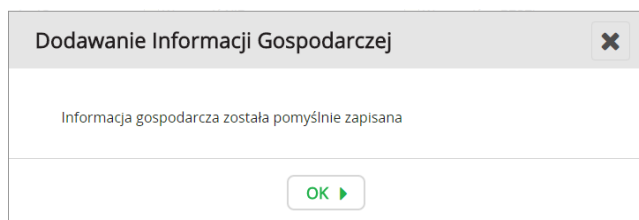
Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *

Kwota zobowiązania *	Data wymagalności zobowiązania *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kwota spłacona *	Data spłaty zobowiązania *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Waluta *	
<input type="text"/>	

* = pole wymagane

Zapisz ▶

Po wprowadzeniu danych i potwierdzeniu przyciskiem **Zapisz**, System sprawdzi wymagane walidacje. Jeśli wystąpią nieprawidłowości w polach, w formularzu pod wybranymi polami, zostaną wyświetlone komunikaty błędów. W przypadku poprawnej walidacji, System wyświetli komunikat z potwierdzeniem wykonania zadania. Po kliknięciu OK, System przeniesie Użytkownika do listy Informacji Gospodarczych.



15.1.3 DODANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ Z ZOBOWIĄZANIA

System wspiera Użytkownika w dodawaniu Informacji Gospodarczych dla zobowiązań wprowadzonych do Systemu, które spełniające ustawowe warunki pozwalające na wprowadzenie do Rejestru Dłużników BIG.

Dla zobowiązań kwalifikujących się do utworzenia Informacji Gospodarczej – w statusie zobowiązania – wyświetla się czerwona flaga oraz po najechaniu kursorem na rekord System pokazuje przycisk **Dodaj Informację Gospodarczą**.



Po wybraniu przycisku dodania Informacji Gospodarczej pojawi się ekran Dodaj Wpis Informacji Gospodarczej z danymi Kontrahenta i Zobowiązania, dla których jest tworzona Informacja Gospodarcza.

Dodaj Wpis Informacji Gospodarczej ✕

Kontrahent: Edmund Nowak
ul. Jesienna 12,
00-123 Warszawa, mazowieckie
PESEL: 77072710764

Zobowiązanie: **alimenty**
Zobowiązanie alimentacyjne, Niespłacone 500,00 (100%),
Data powstania zaległości 08.09.2014, Kwota 500,00 PLN,
Kwestionowanie Niekwestionowane, Kwota kwestionowania 0,00 (0%),
Wezwanie wysłano 10.11.2014

Przekazujesz 1 zobowiązań składowych

Zastrzeż dane wierzyciela
 Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

List zwykły List polecony

Dodaj negatywny wpis
Anuluj

Zatwierdzenie przez przycisk **Dodaj negatywny wpis** spowoduje, że Informacja Gospodarcza zostanie dodana do Rejestru Dłużników BIG i będzie dostępna na liście Informacji Gospodarczych.

Zobowiązanie, na podstawie którego utworzono Informację Gospodarczą, nie będzie już widoczne na liście zobowiązań.

15.1.4 MASOWE DODANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ

System umożliwia również masowe dodanie Informacji Gospodarczych. Należy przejść do zakładki Zobowiązania i wybrać z listy te zobowiązania, które chcemy dodać do Rejestru Dłużników BIG.

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci **Zobowiązania** Monitorowanie

Zobowiązania (112)

Masz 20 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100%
Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań: 🔍

+ dodaj informacje Gospodarcze
+ aktualizuj informacje Gospodarcze
+ wezwania do zapłaty

Dostęp do danych: ✕

Wszystkie Inny użytkownik

Kategorie: Wybierz zakres

Termin: Przeterminowane

	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/011/2016/F	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)	🚩 ⚠️	6 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV095/2015/H	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	🚩 ⚠️	1 000,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV095/2015/I	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	🚩 ⚠️	1 500,00 (100%)
<input checked="" type="checkbox"/>	FV/096/2016/W	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)	🚩 ⚠️	30 000,00 (100%)

Następnie należy wybrać przycisk Dodaj Informacje Gospodarcze. System wyświetli ekran z liczbą wybranych zobowiązań.

Dodaj Wpis Informacji Gospodarczej ✕

Liczba wybranych zobowiązań: 4

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	E-mail	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/H	1 000,00	ekspert@mail.pl	+48 605 146 086
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/I	1 500,00	ekspert@mail.pl	+48 605 146 086
<input checked="" type="checkbox"/> PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	FV/096/2016/W	30 000,00	PUG@mail.pl	+48 234 234 234
PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE			Ekspertyzy Finansowe@	+48 555 444 333
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE			ekspert@mail.pl	+48 605 146 086
<input checked="" type="checkbox"/> Profesjonalne usługi IT	FV/011/2016/F	6 000,00		+48
PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE			PUG@mail.pl	+48 234 234 234
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE			ekspert@mail.pl	+48 605 146 086

Zastrzeż dane wierzycieli ?

Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

List zwykły List polecony

SMS ? E-mail ?

Po potwierdzeniu przez kliknięcie w **Zatwierdź**, wybrane zobowiązania zostaną dodane do Rejestru Dłużników jako Informacje Gospodarcze.

15.2 POWIADOMIENIE O POWSTANIU WPISU

Powiadomienie o powstaniu wpisu jest opcją przewidzianą dla negatywnych Informacji Gospodarczych. Ilość wysyłanych powiadomień jest nieograniczona.

Funkcja wysyłania powiadomień dostępna jest z dwóch poziomów:

- Poprzez wybór opcji z poziomu szczegółów Informacji Gospodarczej jako pojedyncza operacja,
- Poprzez wybór kilku Informacji Gospodarczych z listy - wyświetlenie przycisku operacji masowych.

15.2.1 ZAMÓWIENIA POWIADOMIENIA O POWSTANIU WPISU Z POZIOMU SZCZEGÓŁÓW IG

Aby zamówić **powiadomienie o powstaniu wpisu z poziomu szczegółów Informacji Gospodarczej** należy wyszukać odpowiedni wpis na liście Informacji Gospodarczych i przejść do części zawierających szczegóły Informacji Gospodarczej poprzez kliknięcie w link **Więcej** (*widoczny ze strzałką zieloną skierowaną w prawą stronę*).

Następnie wybrać przycisk **Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG** występujący jako pierwszy w kolumnie przycisków akcji (zgodnie z ekranem poniżej):

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW KWIATY PHU ANNA KWIATEK 5 700,00 PLN 30.11.2016 02.12.2016 godz. 10:31:00 Zwiń

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	02.12.2016, godz. 10:31:00
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

Dane Dłużnika
KWIATY PHU ANNA KWIATEK
NIP: 3314019185
PESEL: 59061012886

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

Zastrzeż dane wierzyciela

Zastrzeż IG

Aktualizuj IG

Pobierz PDF

Usuń

► Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym będzie miał możliwość dokonania wyboru typu powiadomienia i/lub rodzaju przesyłki.

Wyślij powiadomienia o powstaniu wpisu

Liczba wybranych Informacji Gospodarczych: 1

Kontrahent	Zobowiązanie/ Kwota niespłacona	E-mail/Telefon	Adres do wysyłki
<input checked="" type="checkbox"/> DODANIEIG	WERSJA34 Kwota: 1 235,00	E-mail Telefon komórkowy +48	Ulica Nr domu/lokalu 1 SIERPNIA 32125346 Miasto Kod pocztowy WARSZAWA 02-134 Państwo Polska

Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

List zwykły List polecony

SMS ? E-mail ?

Anuluj **Zatwierdź**

Zakres dostępnych opcji do wysłania powiadomienia o powstaniu wpisu jest uzależniony od produktów zdefiniowanych w umowie.

Po wyborze rodzaju przesyłki oraz zatwierdzeniu operacji, dyspozycja wysyłki listem poleconym lub zwykłym zostanie przesłana do odpowiedniego pracownika w BIG InfoMonitor. Natomiast powiadomienie za pomocą SMS lub e-mail zostaje przesłane automatycznie.

15.2.2 ZAMÓWIENIA POWIADOMIENIA O POWSTANIU WPISU DLA WIĘCEJ NIŻ JEDNEJ IG

Po zaznaczeniu wybranych check-boxów na liście:

IG negatywne (9) IG pozytywne (2)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: Wprowadź Identyfikator IG
NIP Dłużnika: Wprowadź NIP
PESEL Dłużnika: Wprowadź nr PESEL **Szukaj**

Pokaż filtry zaawansowane ► Wyczyść filtry wyszukiwania X

Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3) Operacje masowe: Wybierz opcję Sortowanie: Data aktualności IG od najwyższej

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input checked="" type="checkbox"/> UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	5 700,00 PLN	30.11.2016	02.12.2016 godz. 10:31:00		Więcej ►
<input checked="" type="checkbox"/> FAKTURA 123/2016	ANNA KAFKA	2 300,00 PLN	01.12.2016	01.12.2016 godz. 12:32:29		Więcej ►
<input checked="" type="checkbox"/> FAKTURA TELEFON	PIEKARNIA ZNANA	8 000,00 PLN	01.12.2016	01.12.2016 godz. 12:30:12		Więcej ►

System wyświetli przycisk do wyboru operacji masowych na pasku nad listą Informacji Gospodarczych. Należy kliknąć w przycisk i przesunąć kursorem i wybrać opcję **Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG**:

IG negatywne (9) IG pozytywne (2)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: NIP Dłużnika: PESEL Dłużnika:

Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3)

Operacje masowe:

Sortowanie:

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Operacje masowe	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input checked="" type="checkbox"/> UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	<input type="button" value="Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG"/>	5 700,00 PLN	30.11.2016	02.12.2016 godz. 10:31:00		<input type="button" value="Więcej ▶"/>
<input checked="" type="checkbox"/> FAKTURA 123/2016	<input type="button" value="Zastrzeż dane wierzyciela"/>	2 300,00 PLN	01.12.2016	01.12.2016 godz. 12:32:29		<input type="button" value="Więcej ▶"/>
<input checked="" type="checkbox"/> FAKTURA TELEFON	<input type="button" value="Zastrzeż IG"/>	8 000,00 PLN	01.12.2016	01.12.2016 godz. 12:30:12		<input type="button" value="Więcej ▶"/>
	<input type="button" value="Udostępnij IG"/>					

System przenosi Użytkownika do ekranu, na którym ma możliwość wybrania rodzaju przesyłki w zależności od produktów zdefiniowanych w umowie:

Wyślij powiadomienia o powstaniu wpisu

Liczba wybranych Informacji Gospodarczych: 3

Kontrahent	Zobowiązanie/ Kwota niespłacona	E-mail/Telefon	Adres do wysyłki
<input checked="" type="checkbox"/> KWIATY PHU ANNA KWIATEK	umowa sprzedaży kwiatów Kwota: 5 700,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: <input type="text" value="KWIATOWA"/> Nr domu/lokalu: <input type="text" value="1"/> Miasto: <input type="text" value="ŁÓDŹ"/> Kod pocztowy: <input type="text" value="10-333"/> Państwo: <input type="text" value="Polska"/>
<input checked="" type="checkbox"/> ANNA KAFKA	Faktura 123/2016 Kwota: 2 300,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: <input type="text" value="SABĄŁY"/> Nr domu/lokalu: <input type="text" value="123"/> Miasto: <input type="text" value="GRABIN"/> Kod pocztowy: <input type="text" value="99-004"/> Państwo: <input type="text" value="Polska"/>
<input checked="" type="checkbox"/> PIEKARNIA ZNANA	Faktura telefon Kwota: 8 000,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: <input type="text" value="POZIOMKOWA"/> Nr domu/lokalu: <input type="text" value="10"/> Miasto: <input type="text" value="OLSZTYN"/> Kod pocztowy: <input type="text" value="00-100"/> Państwo: <input type="text" value="Polska"/>

Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

List zwykły List polecony

Użytkownik na tym ekranie ma możliwość uzupełnienia brakujących danych wymaganych po wybraniu opcji. Po wyborze rodzaju przesyłki oraz zatwierdzeniu operacji, dyspozycja wysyłek powiadomień listem poleconym lub zwykłym zostaje zgłoszona do wykonania w BIG InfoMonitor. Natomiast powiadomienie za pomocą SMS lub e-mail zostaje przesłane automatycznie.

15.3 HISTORIA WYSYŁKI POWIADOMIEŃ

Informacja o wysłanych powiadomieniach o powstaniu wpisu IG dostępna jest w szczegółach Informacji Gospodarczej pod tabelą „Negatywny Wpis Informacji Gospodarczej”.

UMOWA SPRZEDAŻY
KWIATÓW
KWIATY PHU ANNA KWIATEK
5 700,00 PLN 30.11.2016
02.12.2016
godz. 10:31:00
Zwiń ▾

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	02.12.2016, godz. 10:31:00
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

Dane Dłużnika

KWIATY PHU
ANNA KWIATEK

NIP: 3314019185

PESEL: 59061012886

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG ▶

Zastrzeż dane wierzyciela ▶

Zastrzeż IG ▶

Aktualizuj IG

Pobierz PDF

Usuń

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika



Aby sprawdzić historię wysyłki powiadomień należy kliknąć w **Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika**. System wyświetla historię wysyłki zamówienia:

Historia wysyłki powiadomień o powstaniu wpisu					
Nazwa kontrahenta	Data generowania	Data wysyłki	Rodzaj listu	Status	Numer
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016	25.01.2016	Email	wysłane	
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016	25.01.2016	List polecony	wysłane	/2189/
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016	25.01.2016	List zwykły	wysłane	/1385/
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016		List polecony	oczekujące	
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016	25.01.2016	SMS	wysłane	
PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	25.01.2016	25.01.2016	Email	wysłane	

Powyższa lista zawiera wszystkie dotychczas zlecone wysyłki powiadomień dla danej Informacji Gospodarczej, i zawiera następujące dane:

- **Nazwa kontrahenta** – nazwa kontrahenta, którego dotyczy wysyłka powiadomienia,
- **Data generowania** – termin utworzenia powiadomienia o powstaniu wpisu,
- **Data wysyłki** – termin wysyłki dokumentów przez BIG InfoMonitor,
- **Rodzaj listu** – sposób przesyłki: zwykły, polecony, SMS, E-mail,
- **Adres** – adres, który został podany na formularzu do wysyłki powiadomienia,
- **Status** – informacja czy powiadomienie zostało wysłane czy oczekuje na realizację,
- **Numer** – unikatowe oznaczenie listu, generowane przez BIG InfoMonitor.

Jeżeli użytkownik nie wysłał powiadomień, system wyświetla następujący komunikat:

Historia wysyłki powiadomień o powstaniu wpisu
✕

Brak historii powiadomień o powstaniu wpisu.

15.4 SZCZEGÓŁY INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby przejść do ekranu ze szczegółami danej IG należy wyszukać odpowiedni rekord na liście Informacji Gospodarczych. Kliknięcie w **Więcej** spowoduje wyświetlenie jej szczegółów:

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input type="checkbox"/> UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	5 700,00 PLN	09.12.2016	09.12.2016 godz. 09:46:18		Więcej ▶

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW

KWIATY PHU ANNA KWIATEK

5 700,00 PLN

09.12.2016

09.12.2016 godz. 09:46:18

Zwiń ▼

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
Kwota zadłużenia	10 000,00 PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	09.12.2016, godz. 09:46:18
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

Dane Dłużnika
KWIATY PHU ANNA KWIATEK
NIP: 3314019185

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG ▶

Zastrzeż dane wierzyciela ▶

Zastrzeż IG ▶

Aktualizuj IG

Pobierz PDF

Usuń

Szczegóły Informacji Gospodarczej podzielone są na trzy sekcje:

- Dane dotyczące negatywnego wpisu IG - prezentowane w pierwszej tabeli z lewej strony,
- Dane dłużnika (tabela w środkowej części ekranu) – prezentacja tylko informacji skróconych:
 - Dla osoby prawnej:
 - Nazwa,
 - NIP
 - Dla osoby fizycznej:
 - Imię i Nazwisko,
 - PESEL
 - Dla osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą:
 - Nazwa,
 - NIP,
 - Imię i Nazwisko osoby fizycznej będącej właścicielem działalności gospodarczej, jeśli takie dane zostały wprowadzone podczas dodawania Informacji Gospodarczej;
 - PESEL osoby fizycznej będącej właścicielem działalności gospodarczej, jeśli takie dane zostały wprowadzone podczas dodawania Informacji Gospodarczej.
- Przyciski wywołania żądanej operacji.

Z poziomu szczegółów dostępne są następujące akcje:

- Wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu Informacji Gospodarczej,

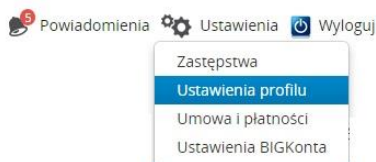
- Zastrzeżenie danych wierzyciela/ Udostępnienie danych wierzyciela,
- Zastrzeżenie Informacji Gospodarczej /Udostępnienie Informacji Gospodarczej,
- Aktualizacja Informacji Gospodarczej,
- Pobranie szczegółów Informacji Gospodarczej w PDF,
- Usunięcie Informacji Gospodarczej
- Sprawdzenie historii powiadomień o powstaniu wpisu IG wysłanych do Dłużnika.

Wszystkie wyżej wymienione funkcje zostały opisane w dalszej części niniejszej instrukcji.

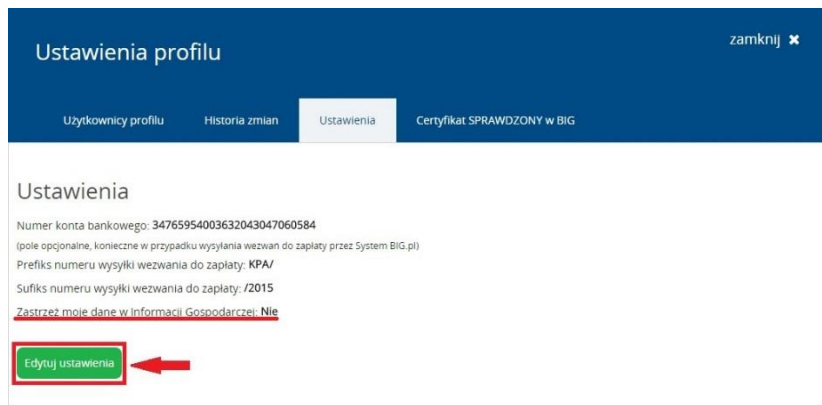
15.5 ZASTRZEGANIE I UDOSTĘPNIENIE DANYCH WIERZYCIELA

Aby zastrzec lub udostępnić dane wierzyciela, Użytkownik powinien posiadać jedną z następujących ról: Administrator Klienta, Administrator Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami, lub Użytkownik z uprawnieniami windykacyjnymi.

W celu aktywowania tej opcji Użytkownik powinien wybrać **Ustawienia profilu** w prawym, górnym rogu panelu głównego:



Następnie system przeniesie Użytkownika do ekranu, gdzie będzie miał możliwość podglądu statusu zastrzegania własnych danych w Informacjach Gospodarczych:



W celu przejścia do okna edycji należy wybrać **Edytuj ustawienia**. Użytkownik klikając w miejsce checkboxa i wybierając **Zapisz** potwierdza wybór zastrzeżenia swoich danych w Informacji Gospodarczej.

Zmiana ustawień
✕

Numer konta bankowego:

Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty:

Sufiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty:

Zastrzeż moje dane w Informacji Gospodarczej
* wymagane

Zapisz
Anuluj

Zaznaczenie tej opcji w profilu powoduje, że znacznik zastrzeżenia danych wierzyciela zostaje przekazany podczas przesłania Informacji Gospodarczej do systemu SIBIG.

15.5.1 ZASTRZEGANIE DANYCH WIERZYCIELA W INFORMACJI GOSPODARCZEJ Z LISTY

Administrator Klienta, Administrator Umowy z uprawnieniami do zarządzania Użytkownikami i Użytkownik z uprawnieniami windykacyjnymi mają możliwość zastrzeżenia danych po utworzeniu Informacji Gospodarczej z poziomu szczegółów IG. Przechodząc do szczegółów wybranej Informacji Gospodarczej należy kliknąć w opcję: **Zastrzeż dane wierzyciela**.

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
KWIATY PHU ANNA KWIATEK
5 700,00 PLN 30.11.2016
02.12.2016 godz. 10:31:00
Zwin ▼

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	02.12.2016, godz. 10:31:00
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

Dane Dłużnika

KWIATY PHU
ANNA KWIATEK
NIP: 3314019185
PESEL: 59061012886

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG ▶

Zastrzeż dane wierzyciela ▶

Zastrzeż IG ▶

Aktualizuj IG

Pobierz PDF


Usuń

System wyświetli ekran, na którym należy potwierdzić operację przez kliknięcie w **Zastrzeż**.

Zastrzeż dane wierzyciela
✕

Możesz zastrzec dane wierzyciela, który przekazuje Informację Gospodarczą, aby nie były widoczne dla innych użytkowników systemu BIG. Czy jesteś pewien, że chcesz zastrzec dane wierzyciela?

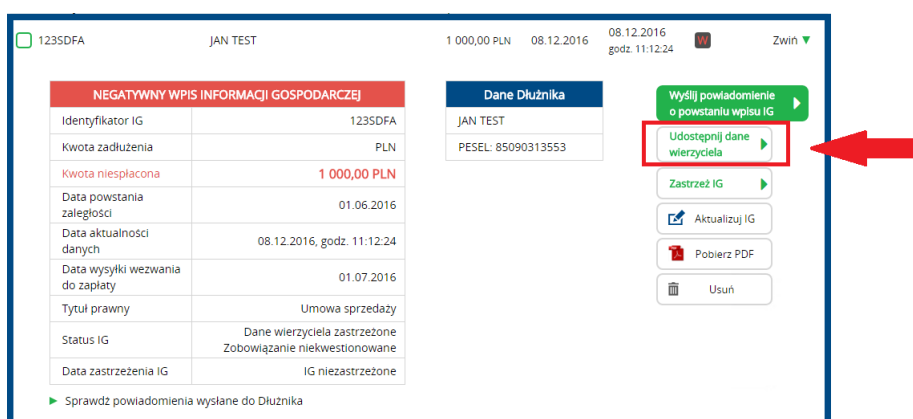
Zastrzeż
Anuluj

Informacja Gospodarcza, dla której zastrzeżono dane wierzyciela, będzie widoczna na liście Informacji Gospodarczych ze znacznikiem  w kolumnie Status IG.

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input type="checkbox"/> 123SDFA	JAN TEST	1 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 11:12:24		Więcej ▶

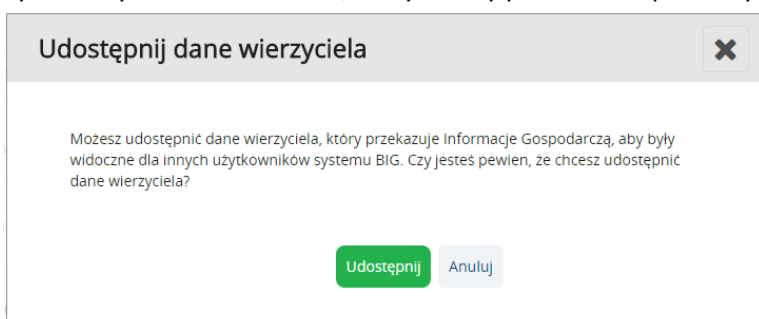
15.5.2 UDOSTĘPNIENIE ZASTRZEŻONYCH DANYCH WIERZYCIELA INFORMACJI GOSPODARCZEJ Z LISTY

Aby ponownie udostępnić dane wierzyciela, należy powrócić do szczegółów wybranej Informacji Gospodarczej i wybrać opcję **Udostępnij dane wierzyciela**:



The screenshot shows the details of a negative entry for '123SDFA' by 'JAN TEST'. The entry amount is 1,000.00 PLN. The status is 'Dane wierzyciela zastrzeżone'. A red box highlights the 'Udostępnij dane wierzyciela' button, with a red arrow pointing to it. Other buttons visible include 'Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG', 'Zastrzeż IG', 'Aktualizuj IG', 'Pobierz PDF', and 'Usuń'.

System wyświetli komunikat, który należy potwierdzić przez wybór przycisku **Udostępnij**:



The dialog box asks: 'Możesz udostępnić dane wierzyciela, który przekazuje Informację Gospodarczą, aby były widoczne dla innych użytkowników systemu BIG. Czy jesteś pewien, że chcesz udostępnić dane wierzyciela?'. There are two buttons: 'Udostępnij' (green) and 'Anuluj' (grey).

Zarówno wybór zastrzeżenia, jak i wybór udostępnienia, powodują wysłanie do SIBIG aktualizacji Informacji Gospodarczej w zakresie danych wierzyciela.

15.5.3 OPERACJE MASOWE DLA ZASTRZEGANIA/UDOSTĘPNIANIA DANYCH WIERZYCIELA

System umożliwia również masowe zastrzeganie i udostępnianie danych wierzyciela. Aby wykonać operację masową, należy zaznaczyć check-boxy na liście IG odpowiadające IG, dla których chcemy zastrzec dane

wierzyciela. Po zaznaczeniu minimum 2 rekordów, System wyświetli nad listą Informacji Gospodarczych przycisk wyboru operacji masowych. Następnie należy wybrać **Zastrzeż dane wierzyciela**:

<input type="checkbox"/> Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3)		Operacje masowe	Sortowanie				
		Wybierz opcję	Domyślne				
Nazwa IG (Identyfikator IG)		Wybierz opcję	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input checked="" type="checkbox"/> TEST_0211		Wyśliz powiadomienie o powstaniu wpisu IG	2 000,00 PLN	20.07.2016	08.12.2016 godz. 14:00:06		Więcej ►
<input checked="" type="checkbox"/> TEST_0244		Zastrzeż dane wierzyciela	3 000,00 PLN	20.07.2016	07.12.2016 godz. 09:22:27		Więcej ►
<input checked="" type="checkbox"/> UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Zastrzeż IG	570,00 PLN	30.11.2016	05.12.2016 godz. 11:53:55		Więcej ►
		Udostępnij IG					


System wyświetli ekran podsumowujący ile wybrano Informacji Gospodarczych ze wskazaniem w tabeli właściwych pozycji. Po potwierdzeniu wyboru, dane wierzyciela zostają wysłane do zastrzeżenia.

Zastrzeż dane wierzycieli ✕

Liczba wybranych Informacji Gospodarczych: 3

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/> TEST	TEST_0211	2 000,00
<input type="checkbox"/> TEST_100	TEST_0244	3 000,00
<input type="checkbox"/> KWIATY PHU ANNA KWIATEK	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	570,00

Czy chcesz zastrzec dane wierzycieli dla wybranych Informacji Gospodarczych?

Na liście Informacji Gospodarczych wybrane pozycje będą oznaczone ikoną świadczącą o zastrzeżonych danych wierzyciela  .

15.6 EDYCJA INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby zmodyfikować konkretną Informację Gospodarczą należy przejść do ekranu z jej szczegółami, a następnie wybrać opcję **Aktualizuj IG**:

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW KWIATY PHU ANNA KWIATEK 5 700,00 PLN 09.12.2016 09.12.2016 godz. 09:46:18 Zwiń ▾

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
Kwota zadłużenia	10 000,00 PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	09.12.2016, godz. 09:46:18
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

Dane Dłużnika

KWIATY PHU ANNA KWIATEK
NIP: 3314019185

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG ▶


Zastrzeż dane wierzyciela ▶

Zastrzeż IG ▶

Aktualizuj IG ▶

Pobierz PDF ▶

Usuń ▶



Ekran aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej wygląda następująco:

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej ✕

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika		Adres siedziby	
Nazwa	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Ulica	PRUSA
NIP	3314019185	Nr domu/lokalu	110
REGON		Państwo	Polska
		Miasto	WARSZAWA
		Kod pocztowy	00-100

Edytuj ▶ Usuń ▶

Dodaj Kontrahenta do IG ▶

▼ Dane zobowiązania

Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW

Tytuł prawny *

Umowa sprzedaży ▾

Kwota zobowiązania Waluta *

10000 PLN ▾

Kwota zaległości niespłacona * Data powstania zaległości *

5700 2016-08-02

Zadłużenie kwestionowane *

Nie Częściowo Całościowo

Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty *

2016-08-30

* = pole wymagane

Anuluj Zapisz ▶

Ekran składa się z następujących sekcji:

- Dane dłużnika, które zawiera dane jednego lub więcej niż jednego dłużnika, jeśli zostały dodane do Informacji Gospodarczej;
- Dodanie kontrahenta do istniejącej Informacji Gospodarczej
[Dodaj Kontrahenta do IG](#) ►
- Dane zobowiązania: pola są dostępne do edycji po wywołaniu akcji **Aktualizuj IG**. W tej sekcji tylko pole z etykietą „Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania)” nie jest możliwe do edycji.

W przypadku chęci edytowania danych dłużnika, należy wywołać zmianę poprzez kliknięcie w **Edytuj**:

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika	Adres siedziby
Nazwa KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Ulica PRUSA
NIP 3314019185	Nr domu/lokalu 110
REGON	Państwo Polska
	Miasto WARSZAWA
	Kod pocztowy 00-100

[Edytuj](#) ► [Usun](#) ►

[Dodaj Kontrahenta do IG](#) ►

Po wybraniu opcji, System wyświetli w formularzu **Aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej** pola możliwe do wprowadzenia zmian.

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika	Adres siedziby
Nazwa * KWIATY PHU ANNA KWIAK	Ulica PRUSA
NIP * 3314019185	Nr domu/lokalu * 110
REGON 9 lub 14 cyfr	Państwo * Polska
<input type="checkbox"/> Podaj dane właściciela jednoosobowej działalności gospodarczej	Miasto * WARSZAWA
	Kod pocztowy * 00-100

[Anuluj](#) [Zapisz](#) ►

[Dodaj Kontrahenta do IG](#) ►

▼ Dane zobowiązania

Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *
UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW

Tytuł prawny *
Umowa sprzedaży

Kwota zobowiązania 10000 Waluta * PLN

Kwota zaległości niespłacona * 5700 Data powstania zaległości * 2016-08-02

Zadłużenie kwestionowane *
 Nie Częściowo Całościowo

W sekcji Danych dłużnika pola zawierające dane:

- Dla osoby prawnej

- NIP
- Dla osoby fizycznej
 - PESEL
 - Data Urodzenia
 - Obywatelstwo

są niemożliwe do edycji.

Po wprowadzeniu aktualizacji danych dłużnika należy potwierdzić przez kliknięcie **Zapisz**:

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika	Adres zamieszkania
Imię * ŁUKASZ	Ulica SZEROKA
Nazwisko * TEST	Nr domu/lokalu * 99
Obywatelstwo * Polskie	Panstwo * Polska
Dokument Tożsamości * Dowód osobisty	Miasto * WARSZAWA
PESEL 32040318953	Kod pocztowy * 09-444
Seria i nr Dokumentu Tożsamości * ASC563073	
Data urodzenia 03.04.1932	

[Dodaj Kontrahenta do IG ▶](#)

I następnie zatwierdzić aktualizację Informacji Gospodarczej przez kliknięcie **Zapisz** na całym formularz aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej:

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej ✕

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika	Adres siedziby
Nazwa KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Ulica PRUSA
NIP 3314019185	Nr domu/lokalu 110
REGON	Panstwo Polska
	Miasto WARSZAWA
	Kod pocztowy 00-100

[Edytuj ▶](#) [Usuń ▶](#)

[Dodaj Kontrahenta do IG ▶](#)

▼ Dane zobowiązania

Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *
UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW

Tytuł prawny *
Umowa sprzedaży

Kwota zobowiązania 10000 Waluta * PLN

Kwota zaległości niespłacona * 5700 Data powstania zaległości * 2016-08-02

Zadłużenie kwestionowane *
 Nie Częściowo Całociowo

Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty *
2016-08-30

* = pole wymagane

←

Po zapisaniu zmodyfikowanych danych, Informacja Gospodarcza zostanie poddana ponownej weryfikacji przez System. W przypadku niezgodności danych w zaktualizowanych polach, System wyświetli komunikaty błędów na ekranie Aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej. Po pozytywnej weryfikacji, zmiany zostaną zapisane i wyświetlone na ekranie ze szczegółami Informacji Gospodarczej.

15.7 DODANIE DŁUŻNIKA DO ISTNIEJĄCEJ INFORMACJI GOSPODARCZEJ NEGATYWNEJ

Aby dodać dłużnika do Informacji Gospodarczej wprowadzonej do Rejestru Dłużników BIG należy przejść do szczegółów Informacji Gospodarczej i wybrać operację **Aktualizuj IG**.

System wyświetli ekran Aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej negatywnej. Następnie należy wybrać opcję: **Dodaj Kontrahenta do IG**:

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej

▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika		Adres siedziby	
Nazwa	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Ulica	PRUSA
NIP	3314019185	Nr domu/lokalu	110
REGON		Państwo	Polska
		Miasto	WARSZAWA
		Kod pocztowy	00-100

Edytuj ► Usun ►

Dodaj Kontrahenta do IG ►

Po wybraniu żądanej akcji, System wyświetli na formularzu Aktualizacji wpisu Informacji Gospodarczej negatywnej formularz z pustymi polami możliwymi do wypełnienia.

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej

▼ Dane dłużnika

Dodawanie dłużnika do IG

Osoba fizyczna Firma
(w tym jednoosobowa działalność gospodarcza)

Dane dłużnika		Adres zamieszkania	
Imię *	<input type="text"/>	Ulica	<input type="text"/>
Nazwisko *	<input type="text"/>	Nr domu/lokalu	<input type="text"/>
Obywatelstwo *	<input type="text" value="Polskie"/>	Państwo	<input type="text"/>
Dokument Tożsamości	<input type="text" value="-"/>	Miasto	<input type="text"/>
PESEL *	<input type="text"/>	Kod pocztowy	<input type="text"/>
Seria i nr Dokumentu Tożsamości	<input type="text"/>		
Data urodzenia	<input type="text"/>		

Anuluj **Zapisz ►**

▼ Dane zobowiązania

Identyfikator IG (Unikalna nazwa zobowiązania) *

Tytuł prawny *

Kwota zobowiązania

Waluta *

Wprowadzone dane dla nowego dłużnika do istniejącej Informacji Gospodarczej należy zatwierdzić przez użycie przycisku **Zapisz**.

15.8 ZASTRZEGANIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby zastrzec Informację, należy przejść do szczegółów wybranej informacji, a następnie wybrać pozycję **Zastrzeż IG**:

The screenshot shows a detailed view of a negative credit record (NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ) for 'UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW'. The interface includes a table with the following data:

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATOW
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	02.12.2016, godz. 10:31:00
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

On the right side, there is a 'Dane Dłużnika' section with the following information:

- KWIATY PHU ANNA KWIATEK
- NIP: 3314019185
- PESEL: 59061012886

Below this, there are several action buttons: 'Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG', 'Zastrzeż dane wierzyciela', 'Zastrzeż IG' (highlighted with a red box and arrow), 'Aktualizuj IG', 'Pobierz PDF', and 'Usuń'.

System wyświetli ekran, z poziomu którego Użytkownik będzie miał możliwość wskazania przedziału czasowego, w jakim obowiązywać będzie zastrzeżenie Informacji Gospodarczej:

The dialog box is titled 'Zastrzeż Negatywny Wpis Informacji Gospodarczej'. It contains the following text and fields:

Możesz zastrzec Informację Gospodarczą, aby nie była ona widoczna dla innych użytkowników systemu BIG.

Podaj datę zastrzeżenia: *

Podaj datę zakończenia: *

* wymagane

Buttons: **Zapisz** (green), Anuluj (grey)

Po zatwierdzeniu operacji dyspozycja zastrzeżenia zostanie wysłana do weryfikacji przez System.

Po poprawnej weryfikacji zastrzeżona Informacja Gospodarcza widoczna będzie w tabeli Negatywny Wpis Informacji Gospodarczej w wierszu Status IG.

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	TEST_0211
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	2 000,00 PLN
Data powstania zaległości	15.04.2015
Data aktualności danych	08.12.2016, godz. 14:00:06
Data wysyłki wezwania do zapłaty	11.11.2015
Tytuł prawny	Umowa pożyczki
Status IG	IG zastrzeżone Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	09.12.2016

Dane Dłużnika	
TEST	
NIP: 5436760705	

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

Zastrzeż dane wierzyciela

Udostępnij IG

Aktualizuj IG

Pobierz PDF

Usuń

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

Zastrzeżenie jest ważne w okresie wybranym przez Użytkownika bądź do momentu ponownego udostępnienia Informacji Gospodarczej.

Aby ponownie udostępnić Informację Gospodarczą należy z listy opcji w szczegółach IG wybrać pozycję „Udostępnij”:

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ	
Identyfikator IG	TEST_0211
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	2 000,00 PLN
Data powstania zaległości	15.04.2015
Data aktualności danych	08.12.2016, godz. 14:00:06
Data wysyłki wezwania do zapłaty	11.11.2015
Tytuł prawny	Umowa pożyczki
Status IG	IG zastrzeżone Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	09.12.2016

Dane Dłużnika	
TEST	
NIP: 5436760705	

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

Zastrzeż dane wierzyciela

Udostępnij IG

Aktualizuj IG

Pobierz PDF

Usuń

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie:

Udostępnij Negatywny Wpis Informacji Gospodarczej ✕

Możesz udostępnić Informację Gospodarczą, aby była ona widoczna dla innych użytkowników systemu BIG.

Zapisz
Anuluj

Po zatwierdzeniu udostępniona Informacja Gospodarcza będzie ponownie aktywna w Systemie.

Zastrzeganie i udostępnianie Informacji Gospodarczych jest również możliwe z poziomu operacji masowych. Po zaznaczeniu check-boxów dla wybranych IG, na pasku powyżej listy pojawi się przycisk wyboru operacji masowych. Należy wybrać żądane działanie z dostępnych opcji: **Zastrzeż IG** lub **Udostępnij IG**:

Operacje masowe		Sortowanie				
Wybierz opcję		Domyślne				
Nazwa IG (Identyfikator IG)		Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
<input checked="" type="checkbox"/> TEST_0211	Wyslij powiadomienie o powstaniu wpisu IG	2 000,00 PLN	20.07.2016	08.12.2016 godz. 14:00:06		Więcej ▶
<input checked="" type="checkbox"/> TEST_0244	Zastrzeż dane wierzyciela	3 000,00 PLN	20.07.2016	07.12.2016 godz. 09:22:27		Więcej ▶
<input checked="" type="checkbox"/> UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	Zastrzeż IG	570,00 PLN	30.11.2016	05.12.2016 godz. 11:53:55		Więcej ▶
	Udostępnij IG					
	KWIATY PHU ANNA KWIATEK					

15.9 USUWANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby usunąć Informację Gospodarczą należy przejść do szczegółów przez kliknięcie w link „Więcej” i wybrać opcję **Usuń**:

UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW KWIATY PHU ANNA KWIATEK 5 700,00 PLN 30.11.2016 02.12.2016 godz. 10:31:00 Zwiń ▼

NEGATYWNY WPIS INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Identyfikator IG	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW
Kwota zadłużenia	PLN
Kwota niespłacona	5 700,00 PLN
Data powstania zaległości	02.08.2016
Data aktualności danych	02.12.2016, godz. 10:31:00
Data wysyłki wezwania do zapłaty	30.08.2016
Tytuł prawny	Umowa sprzedaży
Status IG	Zobowiązanie niekwestionowane
Data zastrzeżenia IG	IG niezastrzeżone

Dane Dłużnika
KWIATY PHU ANNA KWIATEK
NIP: 3314019185
PESEL: 59061012886

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG
Zastrzeż dane wierzyciela
Zastrzeż IG
Aktualizuj IG
Pobierz PDF
Usuń

▶ Sprawdź powiadomienia wysłane do Dłużnika

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

Usuwanie Informacji Gospodarczej ✕

Czy na pewno chcesz usunąć tę Informację Gospodarczą?

15.10 WYSZUKIWANIE I SORTOWANIE INFORMACJI GOSPODARCZYCH

System Big.pl w zakładce Informacje Gospodarcze prezentuje dane na listach z **podziałem na** Informacje Gospodarcze **negatywne** i Informacje Gospodarcze **pozytywne**. Wybór listy następuje przez zaznaczenie dedykowanego check-boxa:

Dodaj Informację
Gospodarczą negatywną ▶

Dodaj Informację
Gospodarczą pozytywną ▶

IG negatywne (20 040)
 IG pozytywne (5)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

15.10.1 FILTROWANIE INFORMACJI GOSPODARCZYCH

Filtry dostępne do wyszukiwania Informacji Gospodarczej są dedykowane dla rodzaju Informacji Gospodarczej.

Po przejściu do zakładki Informacje Gospodarcze, System wyświetla domyślną listę z Informacjami Gospodarczymi negatywnymi (zaznaczony check-box IG negatywne).

System prezentuje w sekcji **Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych** filtry podstawowe z parametrami najczęściej używanymi do wyszukiwania IG:

- Identyfikator IG,
- NIP (Dłużnika/Podmiotu),
- PESEL (Dłużnika/Kosumenta).

Informacje Gospodarcze negatywne:

IG negatywne (20 040)
 IG pozytywne (5)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG

NIP Dłużnika

PESEL Dłużnika

Szukaj ▶

Pokaż filtry zaawansowane ▶ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Informacje Gospodarcze pozytywne:

IG negatywne (0)
 IG pozytywne (0)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG

NIP Podmiotu

PESEL Kosumenta

Szukaj ▶

Pokaż filtry zaawansowane ▶ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Użytkownik może skorzystać również z filtrów zaawansowanych dla wyszukania Informacji Gospodarczych po parametrach niejednoznacznych, typu przedział daty dodania Informacji Gospodarczych czy przedział kwoty niespłaconej.

Wywołanie widoku filtrów zaawansowanych następuje przez kliknięcie w opcję **Pokaż filtry zaawansowane**.

IG negatywne () IG pozytywne ()

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: NIP Dłużnika: PESEL Dłużnika:

Kwota niespłacona: Waluta: Data dodania IG: Od Do Data aktualności danych IG: Od Do

Tytuł prawny IG: IG w trakcie zbycia IG przejęte

Konsument Przedsiębiorca Przedsiębiorca zagraniczny IG wprowadzone przeze mnie

Ukryj filtry zaawansowane ▲ Wyczyść filtry wyszukiwania X **Szukaj** ▶

Wśród filtrów zaawansowanych dla **Informacji Gospodarczych negatywnych** dostępne są parametry wyszukiwania:

- Kwota niespłacona,
- Waluta,
- Data dodania IG,
- Data aktualności IG,
- Tytuł prawny,
- IG w trakcie zbycia,
- IG przejęte,
- IG wprowadzone przeze mnie,
- Wyszukiwanie po Imieniu i Nazwisku dłużnika (check-box Konsument),
- Wyszukiwanie po nazwie przedsiębiorcy (check-box Przedsiębiorca),
- Wyszukiwanie po numerze TIN przedsiębiorcy zagranicznego.

Kliknięcie kursorem w polu Kwota niespłacona spowoduje wyświetlenie panelu z predefiniowanymi kwotami do wyboru oraz polami do zdefiniowania parametrów w innych przedziałach kwot.

IG negatywne () IG pozytywne ()

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: NIP Dłużnika: PESEL Dłużnika:

Kwota niespłacona: Waluta: Data dodania IG: Od Do Data aktualności danych IG: Od Do

Tytuł prawny IG: IG w trakcie zbycia IG przejęte

Przedsiębiorca zagraniczny IG wprowadzone przeze mnie

wyszukiwania X **Szukaj** ▶

Sortowanie: Domyślne ▼

nt)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
	500,00 PLN	05.02.2015	05.02.2015 goz: 09:34:22		Więcej ▶
	600,00 PLN	05.02.2015	05.02.2015 goz: 09:34:44		Więcej ▶
			05.07.2015		Więcej ▶

Wywołanie akcji przeszukania listy Informacji Gospodarczych według wskazanego parametru następuje po kliknięciu w przycisk **Szukaj**:

IG negatywne () IG pozytywne ()

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: Wprowadź Identyfikator IG

NIP Dłużnika: Wprowadź NIP

PESEL Dłużnika: Wprowadź nr PESEL

Kwota niespłacona: Waluta: PLN

Data dodania IG: Od Do

Data aktualności danych IG: Od Do

Tytuł prawny IG: Wybierz jedną lub kilka opcji

IG w trakcie zbycia IG przejęte

Konsument Przedsiębiorca Przedsiębiorca zagraniczny IG wprowadzone przeze mnie

Ukryj filtry zaawansowane ▲ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Szukaj ▶

Powrót do wyświetlenia domyślnej listy Informacji Gospodarczej następuje po kliknięciu w **Wyczyść filtry wyszukiwania**:

IG negatywne () IG pozytywne ()

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: Wprowadź Identyfikator IG

NIP Dłużnika: Wprowadź NIP

PESEL Dłużnika: Wprowadź nr PESEL

Kwota niespłacona: Waluta: PLN

Data dodania IG: Od Do

Data aktualności danych IG: Od Do

Tytuł prawny IG: Wybierz jedną lub kilka opcji

IG w trakcie zbycia IG przejęte

Konsument Przedsiębiorca Przedsiębiorca zagraniczny IG wprowadzone przeze mnie

Ukryj filtry zaawansowane ▲ **Wyczyść filtry wyszukiwania X**

Szukaj ▶

Wśród filtrów zaawansowanych dla **Informacji Gospodarczych pozytywnych** dostępne są parametry wyszukiwania:

- Kwota spłacona,
- Waluta,
- Data dodania IG,
- IG wprowadzone przeze mnie,
- Wyszukiwanie po Imieniu i Nazwisku dłużnika (check-box Konsument),
- Wyszukiwanie po nazwie przedsiębiorcy (check-box Przedsiębiorca),
- Wyszukiwanie po numerze TIN przedsiębiorcy zagranicznego.

IG negatywne () IG pozytywne ()

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: Wprowadź Identyfikator IG

NIP Podmiotu: Wprowadź NIP

PESEL Konsumenta: Wprowadź nr PESEL

Kwota spłacona: Waluta: PLN

Data dodania IG: Od Do

Konsument Przedsiębiorca Przedsiębiorca zagraniczny IG wprowadzone przeze mnie

Ukryj filtry zaawansowane ▲ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Szukaj ▶

Sposób funkcjonowania wyszukiwarki dla Informacji Gospodarczych pozytywnych jest analogiczny jak dla filtrów dedykowanych Informacjom Gospodarczym negatywnym.

15.10.2 SORTOWANIE INFORMACJI GOSPODARCZYCH

Aby skorzystać z dostępnych filtrów sortowania listy rezultatów Informacji Gospodarczych należy kliknąć w pole **Sortowanie**:

IG negatywne (20 040)
 IG pozytywne (5)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: NIP Dłużnika: PESEL Dłużnika:

Zaznacz wszystkie IG na stronie

Sortowanie: Domyślne

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualizacji IG
<input checked="" type="checkbox"/> SEKO N1	SEKO	500,00 PLN	05.02.2015	12.01.2015 godz. 09:18:16
<input checked="" type="checkbox"/> SEKO N2	SEKO	600,00 PLN	05.02.2015	12.01.2015 godz. 10:20:09
<input checked="" type="checkbox"/> ANGLE N1	ANGLE	500,00 PLN	05.02.2015	
<input checked="" type="checkbox"/> ZOBOWIĄŻNIE GŁOWNE	DALKUS SP. Z O.O.	700,00 PLN	12.01.2015	
<input checked="" type="checkbox"/> KREDYT N1	KREDYT N	2 500,00 PLN	12.01.2015	



System BIG.pl umożliwia sortowanie list po wybranych parametrach:

- Nazwa IG od A do Z
- Nazwa IG od Z do A
- Kwota zaległości od najniższej
- Kwota zaległości od najwyższej
- Data dodania IG od najniższej
- Data dodania IG od najwyższej
- Data aktualności IG od najniższej
- Data aktualności IG od najwyższej

Sortowanie

Domyślne	▼
Domyślne	
Nazwa IG	od A do Z od Z do A
Kwota zaległości	od najniższej od najwyższej
Data dodania IG	od najniższej od najwyższej
Data aktualności IG	od najniższej od najwyższej

Aby wywołać wyświetlenie listy zgodnie z deklarowanym parametrem trzeba kliknąć w niebieski link odpowiadający żądaniu wywołania.

System przeszuka listę według zadanego parametru i wyświetli listę posortowaną.

16. PŁATNOŚCI PAYU

Użytkownicy, którzy korzystają z usług w trybie PRE-PAID, dokonują płatności za zamówione produkty z wykorzystaniem serwisu PayU.pl. Do produktów dostępnych w takiej formie należą:

- Generowanie raportów,
- Zgłaszanie Informacji Gospodarczych,
- Zlecenie wysyłki wezwań do zapłaty,
- Zamawianie powiadomień o powstaniu wpisu,

- Monitorowanie podmiotów lub samego siebie (dla przedsiębiorców i osób fizycznych).

Dla opcji monitorowania w trybie PRE-PAID minimalny okres korzystania z usługi to 30 dni. Jednocześnie nie ma możliwości włączenia opcji monitorowania ciągłego.

Proces dokonywania płatności rozpoczyna się w końcowym etapie procesu zamawiania produktu. Po zatwierdzeniu wyboru produktu System prezentuje okno podsumowujące zamówienie wraz ze wskazaniem kwoty do zapłaty:

Twoje zamówienie
✕

Podsumowanie:

Produkt	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)
Raport o przedsiębiorcy do jednej bazy Cukiernia PHU - raport zawierający informacje gospodarcze o weryfikowanym Przedsiębiorcy a także o wierzycielach, którzy przekazali informacje. 1. Informacje gospodarcze z Rejestru BIG InfoMonitor są przechowywane i ujawniane zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1015).	79,00	97,17
Raport Długi Info Cukiernia PHU - informacje uzupełniające Raport o Przedsiębiorcy na temat wiarytelności wystawionych na Internetowej Gieldzie Długów dlugi.info. Raport nie jest udostępniany samodzielnie. 2.	3,00	3,69
RAZEM do zapłaty: 100,86 PLN		

Podmiotem świadczącym usługi drogą elektroniczną, na warunkach opisanych... [rozwin](#)

Anuluj płatność
Posiadam kod rabatowy ▶
Zamawiam i płacę ▶

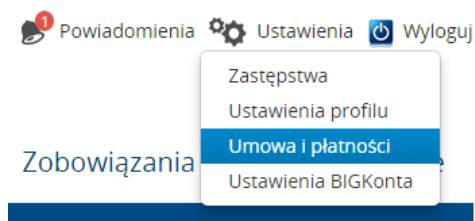
Po wybraniu opcji *Zamawiam i płacę* Użytkownik zostaje przekierowany do serwisu PayU.pl, w którym dokonuje płatności. Po poprawnej autoryzacji transakcji System generuje potwierdzenie płatności:

Zamawianie raportu
✕

Płatność została zrealizowana.
Gotowy raport zostanie umieszczony w zakładce Raporty.

OK ▶

Tak opłacone zamówienie zostaje zrealizowane, a szczegóły płatności można obejrzeć wybierając z menu opcję **Umowa i Płatności**:



Zakładka Płatności zawiera listę zrealizowanych płatności:

Kliknięcie w link **Szczegóły** powoduje wyświetlenie okna zawierającego dane dotyczące zamówienia.

W przypadku rezygnacji z zamówienia w trakcie dokonywania płatności, płatność jest anulowana i wyświetlana na liście z odpowiednim statusem (czerwony x):

17. PŁATNOŚĆ Z WYKORZYSTANIEM KODU PROMOCYJNEGO

Użytkownicy, którzy korzystają z usług w trybie PRE-PAID i dokonują płatności za zamówione produkty z wykorzystaniem serwisu PayU.pl, mogą realizować posiadane kody promocyjne.

Użytkownik, który dysponuje kodem promocyjnym powinien w momencie zamawiania produktu, na ekranie z podsumowaniem zamówienia, wybrać opcję **Posiadam kod rabatowy**:

Wówczas na ekranie pojawi się dodatkowe pole, w które należy wpisać posiadany kod:

Twoje zamówienie ✕

Podsumowanie:

Produkty	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)	Kod rabatowy
Raport o sobie - raport zawierający informacje gospodarcze o Tobie a także o wierzycielach, którzy te informacje przekazali. Informacje gospodarcze z Rejestru BIG 1. InfoMonitor są przechowywane i ujawniane zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1015).	5,28	6,49	<input type="text" value="Wpisz kod rabatowy"/>
Raport z rejestru zapytań - raport zawierający informacje o tym, kto w ciągu ostatnich 12 miesięcy pytał o Ciebie oraz jakie informacje otrzymał. Informacje z Rejestru BIG 2. InfoMonitor są przechowywane i ujawniane zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1015).	5,28	6,49	<input type="text" value="Wpisz kod rabatowy"/>
RAZEM do zapłaty: 12,98 PLN			

Podmiotem świadczącym usługi drogą elektroniczną, na warunkach opisanych... [rozwin](#)

Po wprowadzeniu kodu następuje jego walidacja. Po poprawnym zakończeniu procesu Użytkownik otrzymuje komunikat potwierdzający uwzględnienie zniżki i złożenie zamówienia za wybrany produkt.

W szczegółach zamówienia widoczna jest cena produktu przed i po zastosowanej zniżce:

Twoje zamówienie ✕

Podsumowanie:

Produkty	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)	Kod rabatowy
Raport o sobie - raport zawierający informacje gospodarcze o Tobie a także o wierzycielach, którzy te informacje przekazali. Informacje gospodarcze z Rejestru BIG 1. InfoMonitor są przechowywane i ujawniane zgodnie z ustawą z dnia 9 kwietnia 2010 r. o udostępnianiu informacji gospodarczych i wymianie danych gospodarczych (Dz.U. z 2014 r. poz. 1015).	5,28 2,63	6,49 3,24	BIGDCPAF6C6E ✔
RAZEM do zapłaty: 3,24 PLN			

Podmiotem świadczącym usługi drogą elektroniczną, na warunkach opisanych... [rozwin](#)

18. MECHANIZM IMPORTU

System BIG.pl wyposażony jest w funkcję **Importu danych**, dostępną z poziomu zakładek Kontrahenci i Zobowiązania.

Za pomocą importu można wykonać następujące akcje:

- Dodanie Kontrahentów do listy,
- Włączenie monitorowania dla wszystkich lub wybranych Kontrahentów, których dane są importowane,
- Dodanie Zobowiązania do listy,
- Dodanie Informacji Gospodarczych na podstawie dodawanych Zobowiązań,
- Korekta Informacji Gospodarczych dodanych na podstawie aktualizowanych podczas importu Zobowiązań.

Mechanizm importu (niezależnie od zakładki, w której jest przeprowadzany) działa analogicznie. Z górnego menu modułu Kontrahenci lub Zobowiązania należy wybrać opcję **Importuj listę**:



Po wywołaniu akcji importu System przenosi Użytkownika do ekranu, na którym istnieje możliwość wyboru opcji dodatkowych i dokończenia procesu.

Pliki użyte do importu danych powinny mieć format .csv. W każdym z plików wymagana jest stała, ściśle określona ilość i struktura kolumn. Nie wszystkie kolumny muszą być uzupełnione danymi (wymagane jest podanie danych uznanych przez System jako obowiązkowe).

W poniższych plikach wzorcowych (format .xls) znajduje się informacja, które kolumny muszą zostać wypełnione (dane są wymagane).



kontrahenci_wzor.xls



zobowiazania_wzor.xls

Proces importu kończy się każdorazowo komunikatem, w którym znajduje się raport dotyczący wykonanych przez System działań.

Szczegółowe opisy obu procesów, wraz z opcjami dodatkowymi, znajdują się w dalszej części instrukcji.

18.1 IMPORT KONTRAHENTÓW BEZ WŁĄCZANIA MONITOROWANIA

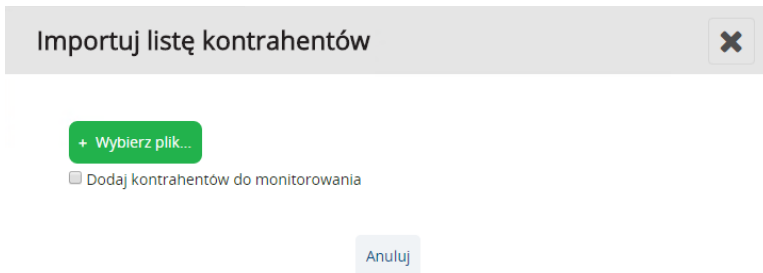
Import Kontrahentów umożliwia Użytkownikowi dodanie nowych Kontrahentów bądź też zaktualizowanie danych Kontrahentów już istniejących w Systemie.

Za pomocą importu można, oprócz modyfikacji danych Kontrahentów, uruchomić proces monitorowania. Opcja może dotyczyć wszystkich lub wybranych podmiotów, których dane są importowane.

Aby zaimportować plik z danymi Kontrahentów należy z górnego menu wybrać opcję **Importuj listę**:

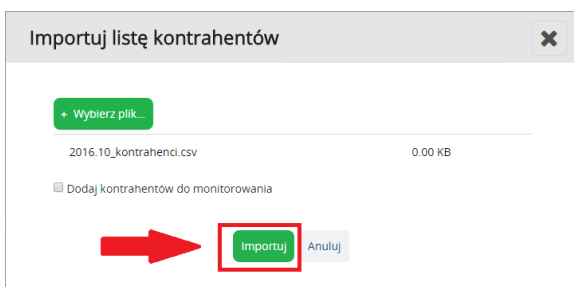


System przenosi Użytkownika do formularza, w którym należy wskazać plik zawierający dane przeznaczone do importu oraz zaznaczyć ewentualne akcje dodatkowe, jeżeli mają one zostać wykonane w ramach importu. (opisany proces nie uwzględnia dodawania żadnych dodatkowych opcji):



Za pomocą funkcji **Wybierz plik** Użytkownik wskazuje plik z danymi, które chce zaimportować. Plik powinien być zapisany w formacie .csv i posiadać strukturę opisaną w rozdziale [Mechanizm importu](#).

Po wskazaniu pliku Użytkownik wybiera opcję **Importuj**:



System wyświetla komunikat z rezultatem zadania:



Zaimportowane dane można obejrzeć poprzez aktywację linków zawartych w powyższym komunikacie (treści wyróżnione kolorem niebieskim). Za ich pomocą System przekieruje automatycznie Użytkownika do zakładki Kontrahenci w miejsce, w którym zapisany został zaimportowany rekord. Poniżej przykład ekranu, kiedy użytkownik wybrał link „5 firm”. Automatycznie włączył się filtr „Dane importu”.

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, [zamów raporty](#) z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dane importu

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (63)
- Osoby fizyczne (7)

Branże:

- Handel hurtowy i detaliczny (20)

<input type="checkbox"/>	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6915403932		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	6122584695		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2289912985		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	ZAKŁAD PRODUKCJI MEBLI KUCHENNYCH WAŁAW	2926070320		Brak zobowiązań
<input type="checkbox"/>	ZAKŁAD PRODUKCJI MROŻONEK TADEUSZ	6326441477		Brak zobowiązań

18.2 IMPORT KONTRAHENTÓW Z WŁĄCZANIEM MONITOROWANIA

W niniejszym rozdziale znajduje się opis importu danych Kontrahentów z jednoczesnym włączeniem opcji monitorowania.

Aby włączyć monitorowanie należy po kliknięciu w górnym menu opcji **Importuj listę**:

Kontrahenci (65)

Monitorujesz 17 kontrahentów, [zamów raporty](#) z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

zaznaczyć akcje dodatkowe, które mają zostać wykonane w związku z importem: **Dodaj kontrahentów do monitorowania** oraz wybrać, czy monitorować **Tylko nowych**, czy **Wszystkich**:

Importuj listę kontrahentów

+ Wybierz plik...

2016.10_kontrahenci.csv 0.00 KB

Dodaj kontrahentów do monitorowania

Tylko nowych

Wszystkich

Importuj Anuluj

Po wybraniu pliku (spełniającego wymagania opisane w rozdziale [Mechanizm importu](#)) należy wybrać opcję **Importuj**.

Po załadowaniu pliku z danymi System wyświetli komunikat z rezultatem importu, aby przejść do zaimportowanych rekordów, należy kliknąć w miejscach zaznaczonych kolorem niebieskim na poniższym komunikacie (osobno firmy i konsumenci):



Wybierając jeden z linków, system przeniesie użytkownika do odpowiedniej listy zaimportowanych Kontrahentów – analogicznie do wcześniejszego przypadku.

18.3 IMPORT ZOBOWIĄZAŃ BEZ DODAWANIA INFORMACJI GOSPODARCZYCH

Import zobowiązań jest możliwy TYLKO dla Klientów wprowadzonych do systemu. Jeżeli importujesz Klientów i Zobowiązania, zawsze zaczynaj od zaimportowania listy Klientów.

Import Zobowiązań umożliwia Użytkownikowi dodanie nowych Zobowiązań do listy lub zaktualizowanie danych istniejących już w Systemie.

Za pomocą importu danych Zobowiązań można wykonać następujące akcje:

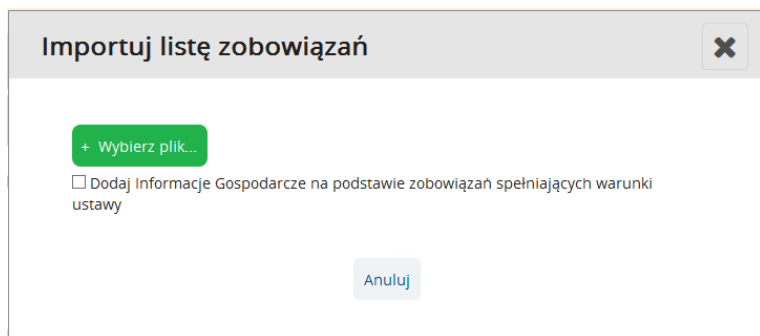
- Dodanie Zobowiązania do listy,
- Dodanie Informacji Gospodarczych na podstawie dodawanych Zobowiązań,

Niniejszy rozdział zawiera opis procesu importu Zobowiązań bez jednoczesnego dodawania Informacji Gospodarczych.

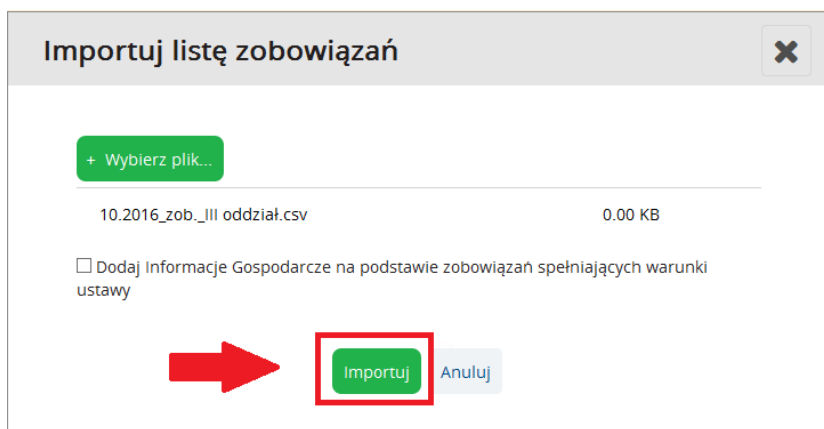
W celu zaimportowania pliku z danymi Zobowiązań należy z górnego menu wybrać opcję **Importuj listę**:



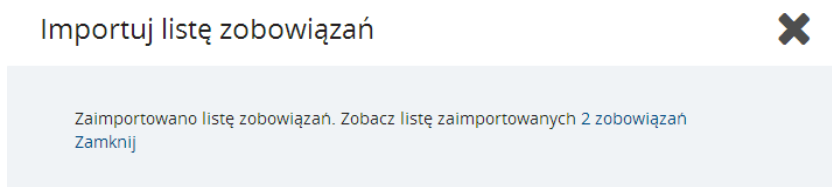
System wyświetla ekran umożliwiający wskazanie pliku przeznaczonego do importu oraz akcji dodatkowej, którą można wykonać na importowanym pliku.



Za pomocą funkcji **Wybierz plik** Użytkownik wskazuje plik z danymi, które chce zaimportować. Plik powinien być zapisany w formacie .csv i zawierać kolumny opisane w rozdziale [Mechanizm importu](#). Po wskazaniu pliku, który będzie importowany, Użytkownik wybiera opcję **Importuj**:



System wyświetli komunikat z rezultatem importu. W celu weryfikacji zaimportowanych danych należy kliknąć w link wyróżniony kolorem niebieskim:



Po kliknięciu na wyróżniony link, System przeniesie Użytkownika do zakładki Zobowiązania i wyświetli listę wprowadzonych rekordów:

Zobowiązania (127)

+ importuj listę
+ dodaj zobowiązanie

Masz 18 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej. [Dodaj Informację Gospodarczą](#) na ich podstawie.

Niespłacone 68%
Spłacone 32%

	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
Termin: Przeterminowane	<input type="checkbox"/>	123	Firma spedycyjna	12 000,00 (100%)
Bieżące	<input type="checkbox"/>	345	Beata Pawłowska	Spłacone
Razem zaległości:				12 000,00

18.4 IMPORT ZOBOWIĄZAŃ Z DODANIEM INFORMACJI GOSPODARCZYCH

W niniejszym rozdziale znajduje się opis procesu importu nowych Zobowiązań z jednoczesnym dodaniem Informacji Gospodarczych. Import Zobowiązań możliwy jest wyłącznie dla tych Kontrahentów, których dane znajdują się już w Systemie. Aby zaimportować plik z danymi Zobowiązań należy z górnego menu wybrać opcję **Importuj listę**:

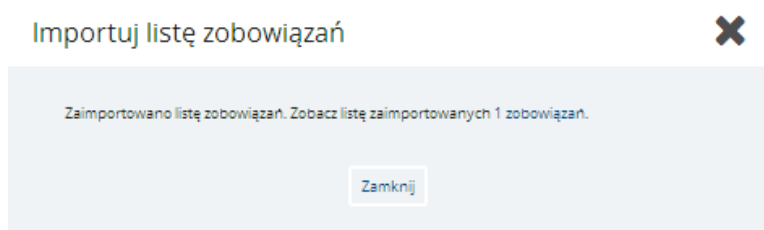


System przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym istnieje możliwość wskazania pliku z danymi przeznaczonymi do importu oraz zaznaczenia akcji dodatkowej – dodania Informacji Gospodarczej na podstawie zobowiązań spełniających warunki ustawy zgodnie z danymi z pliku importowanego.



Za pomocą funkcji **Wybierz plik** Użytkownik wskazuje plik z danymi, które chce zaimportować. Plik powinien być zapisany w formacie .csv i zawierać kolumny opisane w rozdziale [Mechanizm importu](#). Po wskazaniu pliku Użytkownik zaznacza check-box „Dodaj Informacje Gospodarcze na podstawie zobowiązań spełniających warunki ustawy” oraz wybiera opcję **Importuj**.

System wyświetla komunikat z rezultatem importu. W celu weryfikacji zaimportowanych danych należy kliknąć w link wyróżniony kolorem niebieskim:



System przeniesie Użytkownika do zakładki Zobowiązania, jednocześnie automatycznie ograniczając listę wyświetlanych zobowiązań do rekordów dodanych w drodze importu (dodatkowy filtr „Dane importu”):

Pulpit Kontrahenci **Zobowiązania** Raporty Monitorowanie Informacje Gospodarcze

Zobowiązania (126)

+ importuj listę + dodaj zobowiązanie

Masz 19 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 5% Spłacone 95%

Szukaj zobowiązań: Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta lub NIP

Dane importu ✕

Dostęp do danych:
Wszystkie ✕
Inny użytkownik

Kategorie:
Wybierz zakres ▼

<input type="checkbox"/>	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
<input type="checkbox"/>	IG Umowa 123	Kowalski & Przyjaciele		70 763,00 (6%)
Razem zaległości:				353 815,00