



CreditONE

Import wniosków

w Strefie Klienta

Instrukcja obsługi

wersja 2.1.1

Spis treści

| | |
|--|----|
| 1. Zakładanie konta w Strefie Klienta..... | 3 |
| 2. Import wniosku | 4 |
| 2.1 Pożyczka | 6 |
| 2.2 Spłaty..... | 8 |
| 2.3 Rozliczenia | 9 |
| 2.4 Dokumenty/załączniki | 10 |
| 2.5 Wiadomości..... | 11 |

1. Zakładanie konta w Strefie Klienta

W celu założenia konta w **Strefie Klienta** konieczne jest podanie adresu e-mail oraz pozostałych danych takich jak imię i nazwisko, a także NIP podmiotu, którego wniosek lub pożyczka ma zostać zaimportowana do **Strefy Klienta**. Na etapie zakładania konta wymagane jest także zaakceptowanie regulaminu oraz zgód, a także potwierdzenia zabezpieczenia **reCAPTCHA**.

Po uzupełnieniu danych oraz wybraniu opcji **“Załącz konto”** system automatycznie wygeneruje wiadomość na podany przy rejestracji e-mail zawierającą link aktywacyjny, którego zaakceptowanie umożliwi aktywację konta w **Strefie Klienta**.

ZAŁÓŻ KONTO

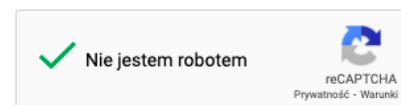
| | | |
|---------------|--|---|
| E-mail | <input type="text" value="adam.kowalski@if-one.pl"/> | ✓ |
| Imię | <input type="text" value="Adam"/> | ✓ |
| Nazwisko | <input type="text" value="Kowalski"/> | ✓ |
| Firmowy NIP | <input type="text" value="5312428839"/> | ✓ |
| <hr/> | | |
| Hasło | <input type="password" value="....."/> | ✓ |
| Powtórz hasło | <input type="password" value="....."/> | ✓ |



Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia [regulaminu](#).

Zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Fundusz Pożyczkowy, dostępnych w [POLITYCE PRYWATNOŚCI](#).

Oświadczam, iż jestem uprawniony do reprezentowania podmiotu, który składa wszelkie oświadczenia woli w ramach podejmowania działań za pośrednictwem niniejszej strony. W związku z powyższym oświadczam, iż dysponuję odpowiednim pełnomocnictwem do działania lub też moje upoważnienie do podejmowania działań wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.



Konto stanie się aktywne po wykorzystaniu linku, który zostanie przesłany na podany adres e-mail



2. Import wniosku

W celu zaimportowania wniosku należy wybrać opcję **“Importuj wnioski”** znajdującą się w prawym górnym rogu panelu **Strefie Klienta**. Następnie system będzie wymagał wprowadzenia kodu wniosku, nr NIP podmiotu, którego wniosek ma zostać zaimportowany oraz nr telefonu, zgodnego z numerem podanym przy składaniu wniosku.

Następnie po wybraniu opcji **“Pobierz klucz”** system wygeneruje indywidualny klucz dostępu przesłany wiadomością SMS, który należy wprowadzić w polu **“Klucz”** (pkt 1), a następnie go sprawdzić (pkt 2).

WYLOGUJ SIĘ WNIOSKI ZMIEN HASŁO

Witaj, Adam Kowalski

+ DODAJ NOWY WNIOSEK IMPORTUJ WNIOSKI

| Numer | Produkt | Data założenia | Status |
|-------|---------|----------------|--------|
|-------|---------|----------------|--------|

IMPORT WNIOSKÓW

WPROWADZ DANE
PO AUTORYZACJI WNIOSEK ZOSTANĄ ZAIMPORTOWANE.

Kod wniosku: 830 ✓

NIP: 5726581046 ✓

Numer telefonu: 504566666 ✓

1 Pobierz klucz

Klucz:

2 Sprawdź klucz

W wyniku pozytywnej weryfikacji klucza, system wyświetli zaimportowany wniosek wraz z jego numerem, nazwą produktu, datą jego złożenia oraz statusem na panelu głównym **Strefy Klienta**. W przypadku importu większej liczby wniosków, będą one wyświetlane w formie listy.

Z panelu **Strefy Klienta** „Wnioski” możliwy jest podgląd pożyczki (pkt 1) oraz bezpośrednie wysłanie wiadomości do pożyczkobiorcy poprzez opcję „Wiadomości” (pkt 2).



| + DODAJ NOWY WNIOSEK | | IMPORTUJ WNIOSKI | | | |
|----------------------|---------------|------------------|------------------|--------|-------------|
| Numer | Produkt | Data założenia | | | Status |
| 830 | PP BGK II 360 | 04-10-2021 | 1 \$ POŻYCZKA | 2 ✉ | URUCHOMIONY |

2.1 Pożyczka

Po wybraniu opcji podglądu pożyczki (pkt 1 z powyższego slajdu) zakładka **“Pożyczka”** pozwala na podgląd zaimportowanej pożyczki wraz z kalkulatorem spłaty najbliższej nieopłaconej raty na wybrany przez Użytkownika **Strefy Klienta** dzień (możliwość dowolnego wyboru daty poprzez rozwijany po kliknięciu w pole daty kalendarza).



POŻYCZKA

STATUS: AKTYWNA

DATA STARTU: 2021-10-07

Termin spłaty najbliższej nieopłaconej raty: 2022-05-20

Kalkulator spłaty najbliższej nieopłaconej raty na dzień:

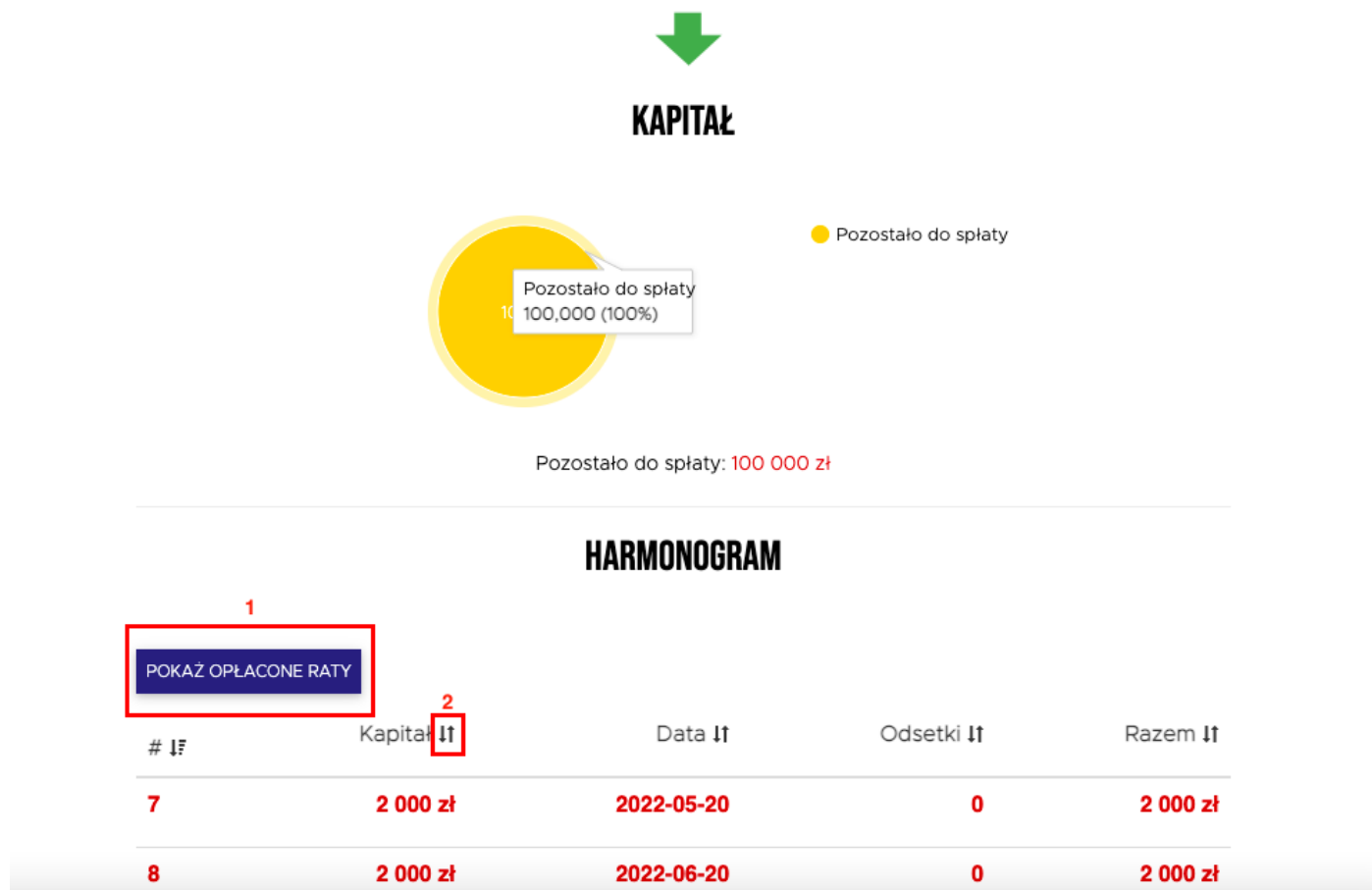
2022-03-08

Wysokość spłaty: 2 000 zł

W dalszej części zakładki "**Pożyczka**" znajduje się wykres kołowy obrazujący stan pożyczki wraz ze wskazaniem kwoty pozostałej do spłaty oraz harmonogram z podziałem na liczbę porządkową raty, kapitał, datę, odsetki oraz odsetki karne.

System każdorazowo pozwala na **sortowanie harmonogramu** spłaty pożyczki (pkt 2) według dowolnego kryterium oraz na takie **filtrowanie harmonogramu** - by wyświetlił on opłacone już raty (pkt 1).

W przypadku przedstawionym poniżej liczba porządkowa rat zaczyna się od 7 raty z uwagi na 6 - miesięczny okres karencji.



2.2 Spłaty

Zakładka umożliwia podgląd listy dokonanych spłat wraz z rozbiem ich na kwotę, kapitał, datę, odsetki oraz odsetki karne.

(Przykładowa pożyczka jeszcze ich nie posiada).



POŻYCZKA

LISTA SPŁAT

Kwota

Kapitał

Data

Odsetki

Karne

Three decorative grey shapes at the bottom of the page: a semi-circle on the left, a larger semi-circle in the middle, and a smaller semi-circle on the right.

2.3 Rozliczenia

Zakładka ta pełni funkcję arkusza rozliczeniowego pożyczki. Poprzez opcję **“Dodaj rozliczenie”** pozwala na wprowadzenie przedmiotu zakupu, identyfikację wystawcy dokumentu, jego typ, numer, datę wystawienia oraz datę zapłaty. Zawiera dane dot. formy zapłaty, a także rozliczenie netto, brutto oraz kwotę wydatków kwalifikowanych w PLN.



ROZLICZENIE

| | | | |
|---|---|---|---|
| Przedmiot zakupu | <input type="text"/> | ▼ | ✕ |
| Identyfikacja wystawcy dokumentu (Do wyboru: NIP, PESEL, VAT UE WYSTAWCY) | <input type="text"/> | | ✕ |
| Typ dokumentu | <input type="text"/> | ▼ | ✕ |
| Numer dokumentu | <input type="text"/> | | ✕ |
| Data wystawienia | <input type="text" value="DD-MM-RRRR"/> | | ✕ |
| Data zapłaty | <input type="text" value="DD-MM-RRRR"/> | | ✕ |
| Forma zapłaty (płatność gotówkowa, bezgotówkowa) | <input type="text"/> | ▼ | ✕ |
| Kwota netto w PLN | <input type="text"/> | | ✕ |
| Kwota brutto w PLN | <input type="text"/> | | ✕ |
| Kwota wydatków kwalifikowalnych w PLN | <input type="text"/> | | ✕ |

[Dalej](#)

2.4 Dokumenty/załączniki

Zakładka zawiera wykaz złożonych dokumentów w postaci załączników do wniosku wraz z określeniem ich szablonów, wysłanymi plikami oraz datą ich złożenia.



POŻYCZKA

DOKUMENTY / ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

| Dokument | Szablon | Wysłany plik | Data złożenia |
|----------|---------|--------------|---------------|
|----------|---------|--------------|---------------|

2.5 Wiadomości

System umożliwia bezpośrednie wysłanie wiadomości do pożyczkodawcy poprzez opcję „**Wiadomości**”, która umożliwia wprowadzenie treści wiadomości oraz wysłanie jej poprzez wybór opcji „**Wyślij**”, a także podgląd historii korespondencji wraz z datami w postaci listy.

Możliwe jest wysłanie wiadomości bezpośrednio z panelu „**Wnioski**” (wskazane na stronie 5 instrukcji), jak i z zakładki „**Wiadomości**”.



WIADOMOŚCI

| | | |
|--------------------------|--|---------------------------|
| Testowa treść wiadomości | | Wyślij |
| © 2022-03-07 | | Adam Kowalski Test2 AK |
| © 2022-03-07 | | Adam Kowalski Test1 AK |