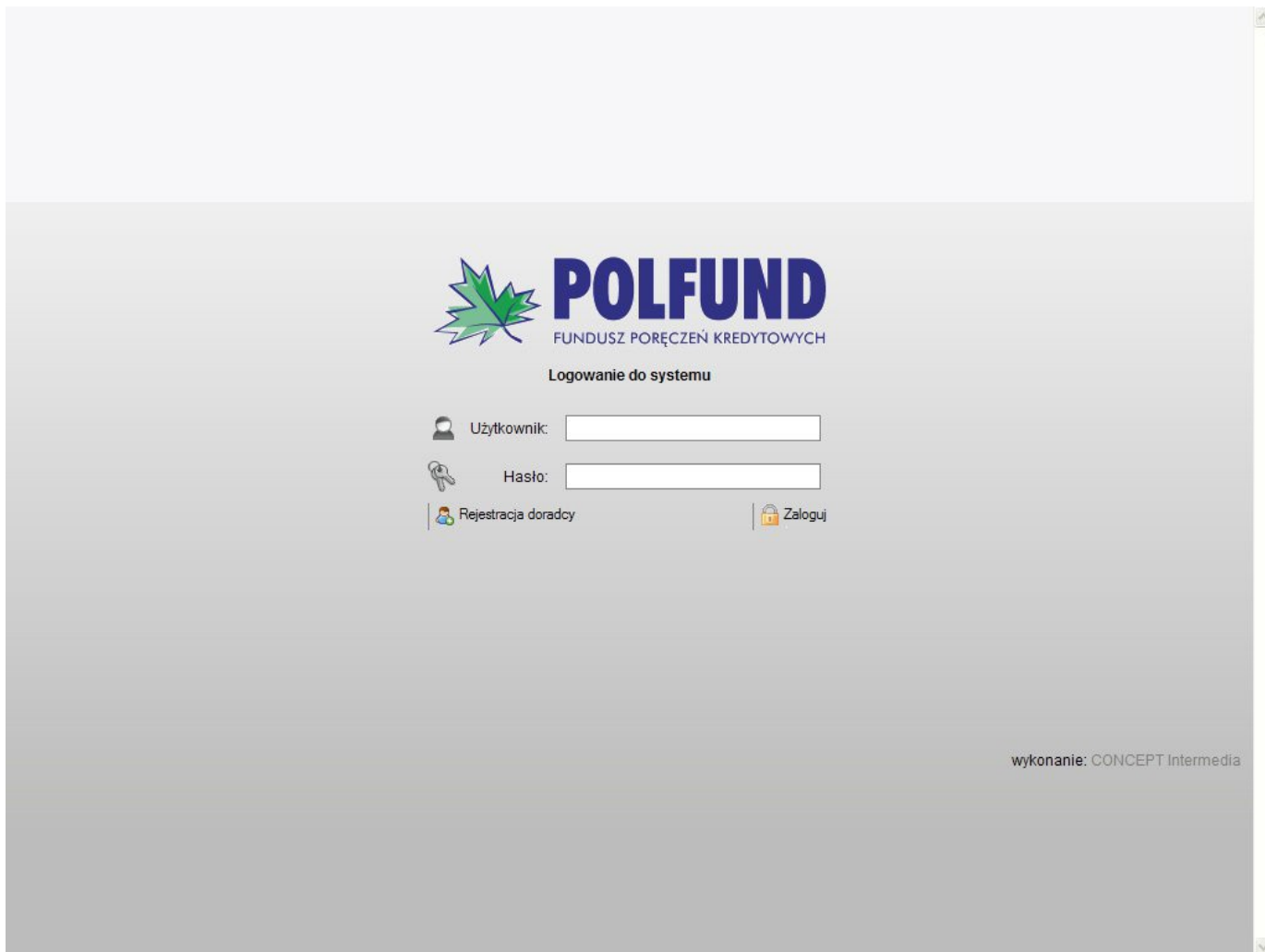


1. Rejestracja doradcy Banku w Systemie Funduszu

Po wpisaniu adresu Systemu Funduszu www.polfund.sam3.pl w przeglądarce internetowej pojawia się ekran logowania dla zarejestrowanych użytkowników (zob. Ilustracja 1). Logować mogą się użytkownicy o różnych rolach - doradcy Banku, pracownicy Funduszu oraz administratorzy systemu. Po zalogowaniu zestaw dostępnych narzędzi zależy będzie od roli zalogowanego użytkownika.



Ilustracja 1: Ekran logowania do systemu

Doradcy Banku nieposiadający jeszcze konta mogą użyć przycisku „Rejestracja doradcy” aby zgłosić chęć założenia własnego konta. Po kliknięciu tego przycisku w przeglądarce pojawia się formularz do wypełnienia danych, jakie użytkownik musi podać w celu poprawnego utworzenia konta (zob. Ilustracja 2). Pola oznaczone czerwoną ramką są polami obowiązkowymi do uzupełnienia.

**Ważne! Loginem jest adres mailowy doradcy rejestrującego się w Systemie.
Warunkiem rejestracji jest zaakceptowanie Regulaminu.**

Po poprawnym wypełnieniu formularza i kliknięciu „Dodaj doradcę”, system wysyła wiadomość e-mail z potwierdzeniem założenia konta na podany w formularzu adres użytkownika oraz przekazuje informację do administratora systemu o konieczności aktywowania. Kiedy konto zostanie aktywowane, system wysyła powiadomienie na adres e-mail doradcy Banku. Od tego momentu doradca może logować się do systemu Funduszu oraz wypełniać i zgłaszać wnioski o poręczenie.

The screenshot shows a web browser window with the URL https://polfund.sam3.pl/index.php/rejestracja_doradcy. The page features the logo of 'POLFUND FUNDUSZ PORĘCZEŃ KREDYTOWYCH' at the top. Below the logo, the title 'Rejestracja nowego doradcy' is displayed. The form is divided into two main sections: 'Dane do logowania:' and 'Dane personalne:'. The 'Dane do logowania:' section includes fields for 'Login(email)', 'Hasło', and 'Powtórz', with a note that the password must be at least 7 characters long. The 'Dane personalne:' section includes fields for 'Imię', 'Nazwisko', 'Telefon', and 'Instytucja'. The 'Instytucja' field is a dropdown menu with the option 'wybierz oddział z listy'. Below this, there is a note: 'Instytucja, do której należy doradca. UWAGA: Jeżeli oddziału nie ma na liście, prosimy o wybranie Wszystkie rodzaje wniosków'. There is also a checkbox for 'Akceptuje regulamin serwisu' with a link to the terms of service: <https://polfund.sam3.pl/index.php/regulamin/doradca>. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Dodaj doradcę'. The text 'Pola oznaczone na czerwono są wymagane' is visible. In the bottom right corner, it says 'wykonanie: CONCEPT Intermedia'.

Ilustracja 2: Ekran rejestracji doradcy Banku

1.1 Przygotowanie wniosku do wysłania do Funduszu

Po zalogowaniu do systemu Funduszu w lewym panelu w zakładce „Wnioski poręczeniowe” poniżej pozycji „Dodaj wniosek” jest lista dostępnych wzorów wniosków zależna od instytucji, którą reprezentuje doradca Banku. Wybranie jednego z możliwych wniosków spowoduje wyświetlenie rozbudowanego formularza wniosku o udzielenie poręczenia podzielonego na kilka zakładek (zob. Ilustracja 3).

POLFUND Jan Kowalski - doradca banku (doradca) | BANK - Wszystkie rodzaje wniosków

Wniosek poręczeniowy Dodaj wniosek: Udzielenie poręczenia BZ WBK SA

Wniosek | Dane o kredycie | EFI | Ocena Jakościowa | Ocena Finansowa | Historia i komentarze

Udzielenie poręczenia BZ WBK SA (Kowalski Jan, BANK Wszystkie rodzaje wniosków)

Miejscowość:

Miejsce przydzielenia wniosku:

Data wypełnienia wniosku:

Data wypełnienia / złożenia wniosku:

Forma prawna firmy:

osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
 spółka z o.o.
 spółka z ograniczoną odpowiedzialnością
 spółka z o.o. z ograniczoną odpowiedzialnością
 inny:

Isna forma prawna firmy:

Pełna nazwa firmy:

Ulica:

Nr budynku:

Nr lokalu:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pocista:

Województwo:

NIP:

REGON:

Podstawowa działalność (PKD):

Zatrudnienie w ostatnim roku:

Zatrudnienie w przyszłym roku:

Zatrudnienie w kolejnym roku:

Osoba do kontaktów z Bankiem Funduszem - nr telefonu:

Kwota kredytu:

Kwota kredytu - Słownie:

Przeznaczenie kredytu: kapitał obrotowy
 kapitał obrotowy i środki trwałe
 maszyny i urządzenia
 nieruchomości
 środki transportu przeznaczony do przewożenia towarów
 inne środki trwałe

Rodzaj kredytu: kredyt w rachunku bieżącym
 kredyt odfinansowy (limit)
 kredyt obrotowy
 kredyt inwestycyjny
 kredyt inw. obrotowo-inwestycyjny

Czy wnioskowany kredyt będzie finansował przedsięwzięcie realizowane z udziałem środków publicznych - budżetu państwa oraz pochodzących bezpośrednio z budżetu Unii Europejskiej lub instytucji przez nią finansowanych: Tak
 Nie

Kwota wnioskowanego poręczenia w zł:

Procent poręczenia kredytu:

Kwota - Słownie:

Zabezpieczenie poręczenia: weksel in blanco z wystawienia kre-odfobory
 weksel in blanco z wystawienia kre-odfobory z awialem poręczyciela
 inne

Nazwa i adres Oddziału Banku:

Imię i nazwisko osoby prowadzącej sprawę Wnioskodawcy:

Numer telefonu:

Zapisać szkic | Anuluj

Copyright © 2013 CONCEPT Intermedia

Ilustracja 3: Formularz składania wniosku - zakładka "Wniosek"

Zakładka „Wniosek” zawiera podstawowe dane o działalności wnioskodawcy, kredycie, wnioskowanym poręczeniu oraz dane kontaktowe doradcy Banku. Wypełnienie pól tej zakładki jest konieczne do wystania wniosku do Funduszu.

Druga zakładka „Dane o kredycie” zawiera szczegółowe dane o kredycie i działalności wnioskodawcy. Wypełnienie pól tej zakładki jest konieczne do wystania wniosku do Funduszu. W zależności od wpisanej wartości pola „Ilość podmiotów powiązanych kapitałowo” może być konieczne dołączenie załącznika MSP przed wystaniem wniosku.

Zakładka „EFI” wskazuje czy składany wniosek kwalifikuje się do objęcia go poręčeniami z regwarancją Europejskiego Funduszu Inwestycyjnego. Pola z tej zakładki nie są obowiązkowe, ale zalecane jest wypełnienie ich w przypadku wstępnej kwalifikacji do programu.

Zakładka „JEREMIE” wskazuje czy składany wniosek kwalifikuje się do objęcia go reporęczeniem JEREMIE. Pola z tej zakładki nie są obowiązkowe, ale zalecane jest wypełnienie ich w przypadku wstępnej kwalifikacji do programu.

Po zapisaniu szkicu wniosku pojawia się dodatkowa zakładka „Dokumenty” (zob. Ilustracja 4). W tym miejscu doradca Banku może dołączyć dokumenty, które służyły podjęciu decyzji.

Ostatnia zakładka zawiera informacje edycyjne, historię wykonanych operacji na wniosku. Edytujący może w tym miejscu umieścić komentarz do wykonywanych operacji.

Wypełnienie dwóch zakładek – „Wniosek” oraz „Dane o kredycie” (czerwone pola) umożliwia wystanie wniosku do Funduszu. Pozostałe zakładki są opcjonalne. Po wprowadzeniu danych do każdej zakładki proszę zapisać szkic (przycisk „zapisz szkic”).

Wszystkie wartości prosimy podawać w tysiącach PLN.

1.2.1 Zarządzanie wnioskami

Po przynajmniej częściowym wypełnieniu formularza wniosku o udzielenie poręczenia doradca może zachować bieżący wniosek jako szkic. Do tego służy przycisk „Zapisz szkic” w górnej części centralnego panelu.

The screenshot displays the 'POLFUND' web application interface. The user is logged in as 'Michał Mazur - m.mazur (doradca - manager)'. The main content area is titled 'Edycja wniosku' and shows the 'Wymagane dokumenty' tab. A table lists required documents, with 'Oświadczenie MŚP' currently selected. Below the table, there is a section for adding a new document, including a dropdown menu for the document type (set to 'Wniosek'), a text input for the document name, a file selection button, and a text input for the description. The interface includes a left sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a footer with copyright information.

Wymagane dokumenty

Nazwa	Opis	Wymagany?	Wgrany?	Akcje
Oświadczenie MŚP		NIE	nie	Pobierz ten wzór Dodaj

- Dokumenty wniosku
Nie dodano żadnych załączników do tej listy.

- Dodaj nowy dokument

Etap:

Etap do którego dołączany jest plik

Nazwa załącznika:

Dokument będzie widoczny pod tą nazwą. Pozostaw puste aby użyć nazwę wgrzanego pliku.

Wybierz plik: Nie wybrano pliku

Wskaż plik na swoim komputerze (max. 50MB).

Opis załącznika:

Dodatkový opis zawartości dokumentu.

Aby załadować załącznik użyj przycisku "Przeglądaj..." i wskaż wybrany plik.

Ilustracja 4: Formularz składania wniosku - zakładka "Dokumenty"

Wniosek zostanie zgłoszony do Funduszu dopiero po poprawnym wypełnieniu całego formularza oraz kliknięciu przycisku „Wyślij do POLFUND”. Zanim wniosek zostanie przydzielony pracownikowi Funduszu, doradca Banku może jeszcze edytować wniosek. Zmiana w formularzu zatwierdzona kliknięciem „Zapisz szkic” spowoduje wycofanie zgłoszenia wniosku do Funduszu. Aby wznowić proces analizy i oceny przed Fundusz należy ponownie użyć przycisku „Wyślij do POLFUND”.

W górnej części centralnego panelu podczas edycji wniosku mogą być dostępne także inne przyciski:

„Anuluj” - odrzucający wprowadzone zmiany od ostatniego zapisu oraz przekierowujący na listę wniosków szkiców wniosków (lewy panel, zakładka „Wnioski poręczeniowe”, pozycja „Wprowadzone wnioski”).

„Wróć” - powodujący cofnięcie do wcześniej wyświetlanej listy wniosków.

„Pobierz PDF” - generujący dokument PDF na podstawie bieżącego wniosku.

„Rezygnuj” - blokuje postęp procesu analizy i oceny oraz możliwość edycji. Wniosek ten będzie niemożliwy do edycji do momentu usunięcia go przez administratora systemu.

Po zgłoszeniu wniosku do Funduszu, doradca Banku ma możliwość sprawdzania statusu w procesie analizy i oceny. Po przejściu do listy zgłoszonych wniosków (zakładka „Wnioski poręczeniowe”, pozycja „Wysłane wnioski”) pojawia się tabela zawierająca informacje o wysłanych wnioskach i ich statusach.

1.2 Pobranie dokumentów po pozytywnej ocenie wniosku

Po zgłoszeniu wniosku do Funduszu następuje rozpoczęcie procesu analizy i oceny, którego wynikiem jest decyzja pozytywna, negatywna lub odpowiedź na zapytanie. W każdym z tych przypadków doradca Banku otrzymuje wiadomość e-mail o zakończeniu procesu analizy i oceny a zgłoszony wniosek zostaje przeniesiony z listy wniosków wysłanych na listę wniosków rozpatrzonych (zakładka „Wnioski poręczeniowe”, pozycja „Wnioski z decyzją”). W kolumnie „Akcje” tego widoku znajdują się przyciski dostępnych operacji związanych z wybranym wnioskiem. Ikona lupy powoduje wyświetlenie podglądu wniosku wraz z zakładką „Dokumenty”, gdzie znajduje się lista dokumentów załączonych przez pracownika Funduszu związanych z umową poręczenia i umową o udzielenie poręczenia.

Poprzez zakładkę „Dokumenty” doradca Banku oraz pracownik Funduszu mogą swobodnie gromadzić i wymieniać dokumenty związane z konkretnym wnioskiem (zob. Ilustracja 4).