

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA SYSTEMU BIG.PL

(V.1.7.3)

SPIS TREŚCI

Spis treści	2
1. Wstęp.....	7
2. Wymagania systemowe.....	7
3. Słownik.....	7
4. Ikony	8
5. Logowanie i wylogowywanie z systemu	9
5.1 Siła hasła.....	11
5.2 Przypomnienie hasła	12
5.3 Wymuszanie zmiany hasła	13
6. Zakładka start	14
6.1 Górne menu i zakładki.....	15
6.2 Podsumowania statystyczne	17
6.3 Powiadomienia i porady	18
6.4 Formularz kontaktowy	22
7. Użytkownicy.....	23
7.1 Rejestracja Użytkownika bez zaproszenia.....	23
7.2 Rejestracja Użytkownika z zaproszeniem	25
7.3 Ustawienia profilu	25
7.3.1 Dodawanie użytkownika.....	26
7.3.2 Opis listy użytkowników Profilu	30
7.3.3 Nadawanie ról i ich opis.....	31
7.3.4 Zmiana uprawnień	34
7.3.5 Ustawianie zastępstwa	36
7.3.6 Blokowanie i odblokowywanie Użytkowników	39
7.3.7 Usuwanie Użytkownika.....	41
7.3.8 Wyłączanie notyfikacji mailowych.....	42
7.3.9 Wyszukiwanie	45
7.3.10 Historia zmian	46
7.4 Ustawienia BIGKonta	47
7.4.1 Dane logowania	48
7.4.2 Moje dane.....	50
7.5 Opis modułów i nawigacja	50

7.5.1	Wyszukiwanie danych przy użyciu filtrów	53
7.5.2	Wyszukiwanie danych przy użyciu wyszukiwarki	54
7.5.3	Opis i działanie listy	55
7.5.4	Operacje masowe	57
7.5.5	Przekazywanie obiektów do nowego właściciela	58
8.	Profile.....	61
8.1	Rodzaje profili	62
8.1.1	Oferta Abonamentowa	62
8.1.2	Oferta Pre-paid	63
8.2	Dodawanie nowego profilu – konsument.....	64
8.3	Nowy profil - firma	66
8.4	Profil podstawowy – tylko raporty.....	68
8.5	Profil pełny – podpisanie umowy prepaid	70
9.	Certyfikat FWF	72
9.1	Zakup Certyfikatu FWF	73
9.2	Firma z Certyfikatem FWF	74
9.2.1	Wizytówka firmowa.....	74
9.2.2	Materiały marketingowe	76
10.	Certyfikat Sprawdzony w BIG	76
10.1	Firma z Certyfikatem Sprawdzony w BIG	77
10.1.1	Wizytówka firmowa.....	77
10.1.2	Materiały marketingowe	79
11.	Kontrahenci	79
11.1	Dodawanie Kontrahenta	79
11.1.2	Dodawanie Kontrahenta typu Firma	80
11.1.3	Dodawanie Kontrahenta typu Jednoosobowa działalność gospodarcza	84
11.1.4	Dodawanie Kontrahenta typu Osoba fizyczna	86
11.2	Usuwanie Kontrahenta	88
11.3	Edycja kontrahenta	89
11.4	Sprawdzanie IG wprowadzonych o kontrahencie.....	100
11.5	Akcje dostępne z poziomu listy	101
11.6	Szczegóły Kontrahenta	102
11.7	Akcje z poziomu szczegółów	103
12.	Zobowiązania	104
12.1	Zobowiązanie Nadrzędne	105

12.1.1 Dodawanie Zobowiązania Nadrzędnego	105
12.1.2 Szczegóły Zobowiązania Nadrzędnego	116
12.1.3 Edycja Zobowiązania Nadrzędnego	118
12.1.4 Usuwanie Zobowiązania Nadrzędnego	120
12.2 Zobowiązanie Składowe	121
12.2.1 Dodawanie Zobowiązania Składowego	121
12.2.2 Szczegóły Zobowiązania Składowego	125
12.2.3 Edycja Zobowiązania Składowego	127
12.2.4 Usuwanie Zobowiązania Składowego.....	128
12.3 Wezwania do zapłaty.....	129
12.3.1 Numeracja Wezwań do zapłaty	129
12.3.2 Dodawanie Wezwania do zapłaty.....	131
12.3.3 Historia Wezwań do zapłaty	132
12.3.4 Edycja daty Wezwania do zapłaty	134
13. Moduł Zamów Raport.....	135
13.1 Pobieranie raportu	136
13.1.1 Pobieranie raportu z BIG, BIK i ZBP.....	136
13.1.2 Pobieranie raportu z Wywiadowni Gospodrczej	139
13.1.3 Pobieranie raportu Zbiorczego (z wielu BIG-ów).....	143
13.2 Raport na swój temat.....	146
13.3 Akcje dostępne z poziomu listy Raportów	147
13.4 Akcje dostępne z poziomu rekordu.....	148
14. Monitorowanie	148
14.1 Włączenie monitorowania	148
14.1.1 Włączenie monitorowania dla istniejącego Klienta	149
14.1.2 Włączenie monitorowania dla nowego Klienta.....	151
14.2 Automonitorowanie.....	151
14.3 Lista podmiotów monitorowanych	152
14.4 Szczegóły monitorowanego podmiotu	152
14.5 Przerywanie monitorowania	153
14.6 Przywracanie monitorowania podmiotu	154
14.7 Zmiana okresu monitorowania	155
14.8 Operacje masowe dla monitorowania.....	156
15. Informacje Gospodarcze.....	157
15.1 Dodawanie Informacji Gospodarczych	158

15.1.1	Dodawanie negatywnej Informacji Gospodarczej	158
15.1.2	Dodawanie pozytywnej Informacji Gospodarczej	162
15.1.3	Dodanie Informacji Gospodarczej z zobowiązania	165
15.1.4	Masowe dodanie Informacji Gospodarczej	166
15.2	Powiadomienie o powstaniu wpisu	167
15.2.1	Zamówienia powiadomienia o powstaniu wpisu z poziomu szczegółów IG	168
15.2.2	Zamówienia powiadomienia o powstaniu wpisu dla więcej niż jednej IG	169
15.3	Historia wysyłki powiadomień	171
15.4	Szczegóły Informacji Gospodarczej	172
15.5	Zastrzeżenie i udostępnienie danych wierzyciela	174
15.5.1	Zastrzeżenie danych wierzyciela w Informacji Gospodarczej z Listy	175
15.5.2	Udostępnienie zastrzeżonych danych wierzyciela Informacji Gospodarczej z listy	176
15.5.3	Operacje masowe dla zastrzegania/udostępniania danych wierzyciela	176
15.6	Edycja Informacji Gospodarczej	177
15.6.1	Edycja danych dłużnika	178
15.6.2	Aktualizacja zobowiązania	182
15.7	Zastrzeżenie i udostępnianie Informacji Gospodarczej	184
15.8	Usuwanie Informacji Gospodarczej	187
15.9	Wyszukiwanie i Sortowanie Informacji Gospodarczych	187
15.9.1	Filtrowanie Informacji Gospodarczych	188
15.9.2	Sortowanie Informacji Gospodarczych	193
16.	Płatności PayU	194
17.	Płatność z wykorzystaniem kodu promocyjnego	196
18.	Mechanizm Importu	197
18.1	Import Kontrahentów bez włączania monitorowania	198
18.2	Import Kontrahentów z włączaniem monitorowania	200
18.3	Import Zobowiązań bez dodawania Informacji Gospodarczych	201
18.4	Import Zobowiązań z dodaniem Informacji Gospodarczych	203
19.	Moduł windykacji	205
19.1	Akceptacja regulaminu	206
19.2	Podpisanie umowy	206
19.3	Struktura modułu windykacja	207
19.4	Zlecenia widykacyjne	208
19.5	Zlecenia widykacyjne - nowe	208
19.6	Zlecenia widykacyjne - zleczone	210

19.4	Przekazywanie spraw do modułu widykacja.....	211
------	--	-----

1. WSTĘP

Niniejsza instrukcja przeznaczona jest dla Użytkowników *Systemu BIG.pl*, obsługującego 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 Edge, Chrome oraz Firefox. Przeglądarka Internet Explorer nie jest już wspierana.

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.
System BIG.pl	Część Systemu SIBIG, będąca interfejsem dostępu do bazy danych BIG, zapewniająca dostęp do zarządzania informacjami gospodarczymi oraz do możliwości pobierania raportów. Dostęp do funkcji systemu określany jest na podstawie indywidualnie przypisanych 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 zapytań.
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, - Osoby fizycznej - Zobowiązania pieniężnego – IG mogą mieć dwojaki charakter: - negatywny – stanowią informacje o braku terminowego wywiązywania się z zaciąganych Zobowiązań - pozytywny – stanowią informacje o terminowym wywiązywania się z zaciąganych Zobowiązań - Posługiwanie się podrobionym lub cudzym dokumentem. Zakres danych zawartych w Informacji Gospodarczej określa Ustawa o BIG, w szczególności art. 2 ust. 1.
Administrator Klienta	Osoba posiadająca pełny dostęp do wszystkich funkcji Konta Klienta z pełnymi uprawnieniami.
Użytkownik Konta/Umowy	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 (w jakiej kwocie), czy uważa je za przedawnione (w jakiej kwocie) oraz informacja Wierzyciela w przedmiocie przedawnienia.
Kontrahent	Osoba fizyczna, jednoosobowa działalność gospodarcza lub osoba prawna
Wezwanie do zapłaty	Pisemne 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 dokonany wpisie do Rejestru Dłużników. Powiadomienie może zostać przesłane, 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 Informacja o wysłaniu dla danego Kontrahenta bądź Zobowiązania wezwania 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 Informacja 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 Po wskazaniu ikony kursorem myszy wyświetla się komunikat ile wezwań jest w trakcie realizacji dla wybranego rekordu.
	Informacje Gospodarcze do dodania Informacja o możliwości dodania Informacji Gospodarczej do danego
	Zobowiązanie możliwe do dodania do negatywnej Informacji Gospodarczej
	Zobowiązanie możliwe do dodania do pozytywnej Informacji Gospodarczej
	Podmiot znajduje się na liście Kontrahentów Wybrany do monitorowania podmiot znajduje się także na liście Kontrahentów.
	Podmiot, dla którego została dodana negatywna Informacja Gospodarcza Dla wybranego do monitorowania podmiotu została dodana negatywna informacja gospodarcza przez Klienta.
	Aktualnie monitorowany podmiot
	Archiwalne monitorowanie Informacja o tym, że dany podmiot był monitorowany, ale zlecenie monitorowania zostało przerwane.

	Własna firma Ikona informuje o tym, że Użytkownik włączył monitorowanie własnej firmy lub zamówił raport na temat własnej firmy.
od listopada 2013 do 	Monitorowanie na czas nieokreślony Ikona informuje o tym, że monitorowanie zostało włączone na czas nieokreślony (podczas importu Kontrahentów lub w przypadku niewybrania "daty do" podczas włączania monitorowania).
	Zastrzeżenie danych Wierzyciela Ikona występuje w sytuacji, gdy Informacja Gospodarcza posiada zastrzeżone dane Wierzyciela.
	Sprzeciw Dłużnika Ikona występuje w sytuacji, gdy dana Informacja Gospodarcza brała udział w procesie obsługi sprzeciwu wniesionego przez Dłużnika do BIG InfoMonitor. Uwaga: W przypadku oznaczenia sprzeciwu przez BIG InfoMonitor, ikona będzie widoczna, aczkolwiek użytkownik nie będzie miał możliwości modyfikacji czterech pól: statusu kwestionowania i kwoty kwestionowanej oraz statusu przedawnienia i kwoty przedawnionej. Pozostałe dane będzie można zmodyfikować.
	Przekazane do windykacji Informacja o przekazaniu zobowiązania do windykacji. Nie ma możliwości ponownego przekazania do windykacji zobowiązania, gdzie pojawia się ta ikona..

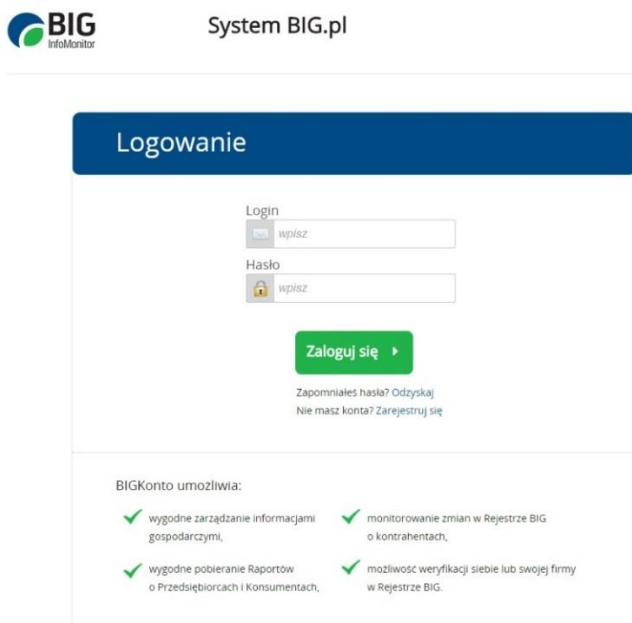
5. LOGOWANIE I WYLOGOWYWANIE Z SYSTEMU

Logowanie do *Systemu BIG.pl* odbywa się poprzez podanie loginu i hasła, przypisanych do konkretnego Użytkownika.

Loginem Użytkownika jest adres email podany podczas rejestracji.

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**.

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

BIG InfoMonitor Hurt-Detal SP Z O.O. Panorama Max 599 Administrator Firma Wiarygodna Finansowo

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj Numer BIGKonta: 10180678

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady Windykacja

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
15	▶ 67 497,05 PLN	1	▶ 78,00 PLN
Liczba zobowiązań: 15		Liczba zobowiązań: 1	

Wzwania do wysłania	11	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	2	Zobowiązania, dla których można dodać IG	1
---------------------	----	--	---	--	---

Aktualne: 18 lipca, 2018, godz. 20:13:38
Odśwież dane

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

BIG InfoMonitor

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj Numer BIGKonta: 10376947

Start

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
0	▶ 0,00 PLN	0	▶ 0,00 PLN
Liczba zobowiązań: 0		Liczba zobowiązań: 0	

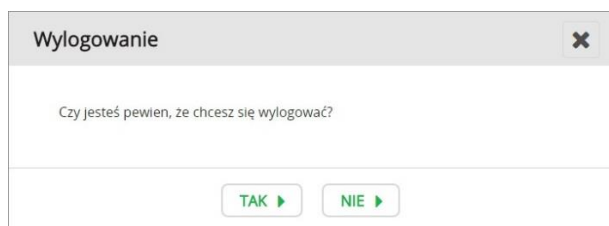
Wzwania do wysłania	0	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	0	Zobowiązania, dla których można dodać IG	0
---------------------	---	--	---	--	---

Aktualne: 15 lipca, 2018, godz. 14:13:28
Odśwież dane

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



[System BIG.pl](#) zaprezentuje komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

A screenshot of a web dialog box titled "Wylogowanie" (Logout) with a close button (X) in the top right corner. The main text inside the dialog asks "Czy jesteś pewien, że chcesz się wylogować?" (Are you sure you want to log out?). At the bottom, there are two buttons: "TAK ►" (Yes) and "NIE ►" (No).

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.

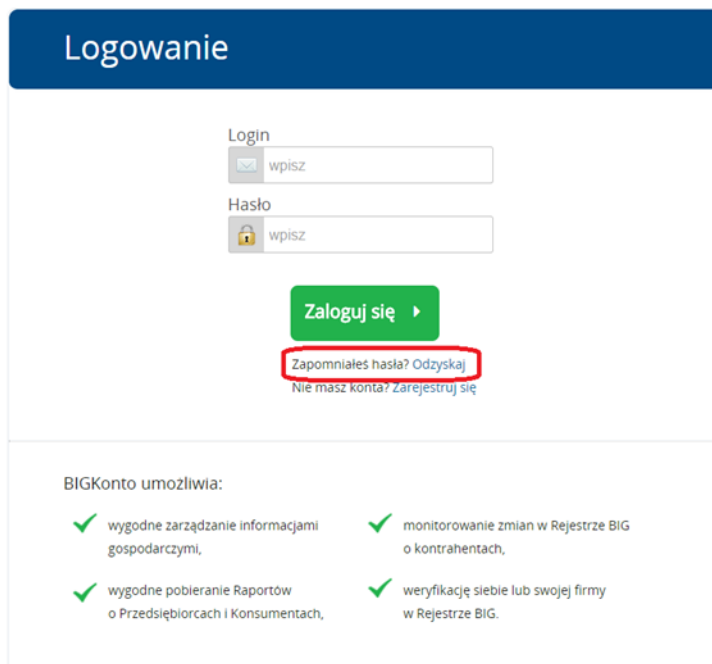
Hasło podane przez Użytkownika, powinno spełniać następujące kryteria:

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.

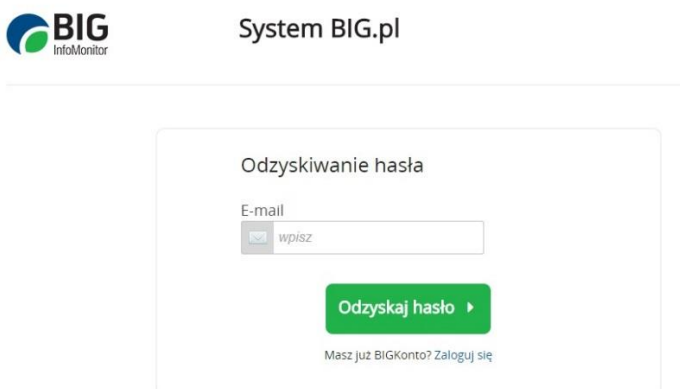
5.2 PRZYPOMNIENIE HASŁA

[System BIG.pl](http://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](http://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](http://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 zależności od poczty, mail może trafić do SPAM-u lub katalogu z ofertami.

W przypadku kiedy podano nieprawidłowy adres e-mail [System BIG.pl](http://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: *

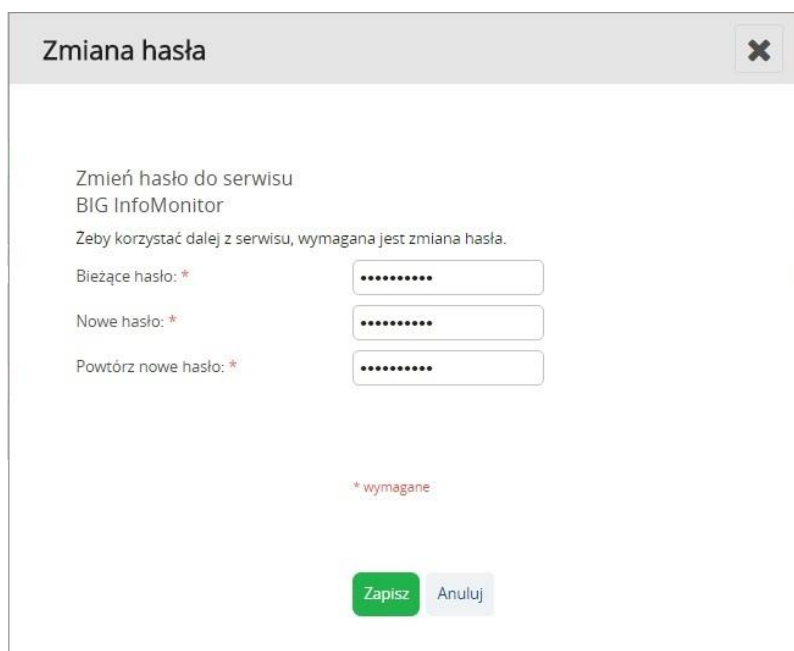
Hasło powtórzone powinno być takie samo jak nowe hasło.

* 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**:

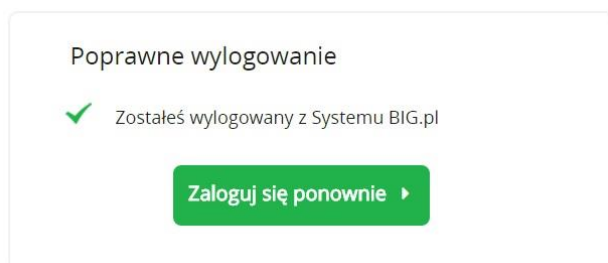


The screenshot shows a modal window titled "Zmiana hasła" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, the text reads: "Zmień hasło do serwisu BIG InfoMonitor" and "Zeby korzystać dalej z serwisu, wymagana jest zmiana hasła." Below this, there are three password input fields: "Bieżące hasło: *" (Current password), "Nowe hasło: *" (New password), and "Powtórz nowe hasło: *" (Repeat new password). Each field contains a series of dots representing masked characters. A red asterisk with the text "* wymagane" (required) is positioned below the fields. At the bottom of the window, there are two buttons: a green "Zapisz" (Save) button and a grey "Anuluj" (Cancel) button.

Po zatwierdzeniu czynności, [System BIG.pl](#) wyloguje użytkownika z systemu:



System BIG.pl



The screenshot shows a message box with the title "Poprawne wylogowanie" (Successful logout). Below the title, there is a green checkmark icon followed by the text "Zostałeś wylogowany z Systemu BIG.pl" (You have been logged out of the System BIG.pl). At the bottom of the box, there is a green button with the text "Zaloguj się ponownie ►" (Log in again ►).

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:

BIG InfoMonitor

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10376947

Start

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
0	▶ 0,00 PLN	0	▶ 0,00 PLN
Liczba zobowiązań: 0		Liczba zobowiązań: 0	

Wzwania do wysłania	0	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	0	Zobowiązania, dla których można dodać IG	0
---------------------	---	--	---	--	---

Aktualne: 15 lipca, 2018, godz. 14:13:28

[Odśwież dane](#)

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

BIG InfoMonitor

Hurt-Detal SP Z O.O.
Panorama Max 599
Administrator

Firma Wiarygodna Finansowo

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10180678

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady Windykacja

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
15	▶ 67 497,05 PLN	1	▶ 78,00 PLN
Liczba zobowiązań: 15		Liczba zobowiązań: 1	

Wzwania do wysłania	11	Wzwania do wysłania w trakcie realizacji	2	Zobowiązania, dla których można dodać IG	1
---------------------	----	--	---	--	---

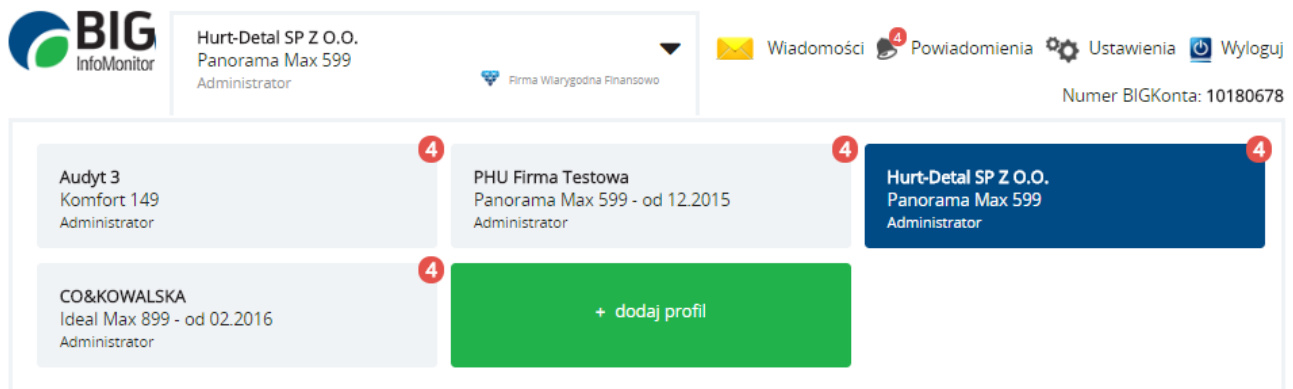
Aktualne: 18 lipca, 2018, godz. 20:13:38

[Odśwież dane](#)

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:



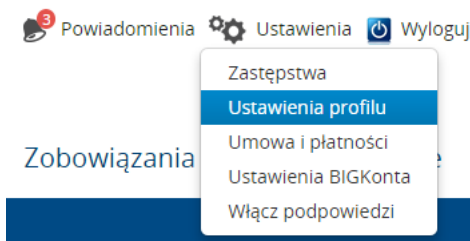
W tej części znajduje się okno wyboru kontekstu umowy. W zależności od ilości umów, do których Użytkownik jest przypisany, okno to będzie mniej lub bardziej rozbudowane.

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

Ostatnim elementem górnego menu są przyciski związane z obsługą BIGKonta:

- Wiadomości,
- Ilość powiadomień,
- Ustawienia,
- Wylogowanie.

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



Poniżej górnego menu znajduje się pasek z zakładkami. Ilości 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*

The header shows the BIG InfoMonitor logo, user information (Hurt-Detal SP Z O.O., Administrator), and notification icons. The navigation bar includes links: Start, Zamów Raport, Informacje Gospodarcze, Kontrahenci, Zobowiązania, Monitorowanie, Wsady, and Windykacja.

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 Dłużników 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:

The dashboard displays two main sections: 'Informacje Gospodarcze negatywne' (red header) and 'Informacje Gospodarcze pozytywne' (green header). Each section shows the number of IGs, the total amount, and the number of obligations. Below these are three smaller boxes showing 'Wezwania do wysłania', 'Wezwania do wysłania w trakcie realizacji', and 'Zobowiązania, dla których można dodać IG'. The footer shows the current date and time, and a refresh button.

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
15	▶ 67 497,05 PLN	1	▶ 78,00 PLN
Liczba zobowiązań: 15		Liczba zobowiązań: 1	

Wezwania do wysłania	11	Wezwania do wysłania w trakcie realizacji	2	Zobowiązania, dla których można dodać IG	1
----------------------	----	---	---	--	---

Aktualne: 18 lipca, 2018, godz. 20:13:38
 Odśwież dane

W podsumowaniu:

- W sekcji oznaczonej czerwoną etykietą (po lewej stronie ekranu) prezentowane są Informacje Gospodarcze negatywne z podziałem na liczbę IG, kwotę łącznie niespłaconych IG w walucie PLN oraz liczbę wszystkich niespłaconych zobowiązań.
- W sekcji oznaczonej zieloną etykietą (po prawej stronie ekranu) prezentowane są Informacje Gospodarcze pozytywne z podziałem na liczbę IG, kwotę łącznie spłaconych zobowiązań w walucie PLN oraz liczbę wszystkich spłaconych zobowiązań spełniających warunki dodania IG pozytywnej.

- 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 polu 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.
- Środkowe pole 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 pole z podsumowaniem ile zobowiązań jest możliwych do przekazania jako IG do Rejestru Dłużników BIG. *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: 4
Gotowe do odczytu. Sprawdź szczegóły.



Zobowiązania: 11
Data płatności jest przeterminowana. Wyślij wezwanie do zapłaty.



Zobowiązania: 1
Ustawowe warunki Informacji Gospodarczej zostały spełnione. Wprowadź IG.



Monitorowane podmioty: 3
Wystąpiły nowe zdarzenia. Sprawdź szczegóły.

Aktualne: 18 lipca 2018

Porady

Wywiadownia gospodarcza

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, BIK, System Bankowy Rejestr ZBP, giełda długów dlugi.info, System Dokumenty Zastrzeżone, Prześwietl.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](#). Wykonanie akcji wynikającej z powiadomienia spowoduje redukcję liczników powiadomień.

Powiadomienia

**Raporty: 4**
Gotowe do odczytu. Sprawdź szczegóły.

**Zobowiązania: 11**
Data płatności jest przeterminowana.
Wyślij wezwanie do zapłaty.

**Zobowiązania: 1**
Ustawowe warunki Informacji Gospodarczej zostały spełnione. Wprowadź IG.

**Monitorowane podmioty: 3**
Wystąpiły nowe zdarzenia. Sprawdź szczegóły.

Aktualne: 18 lipca 2018

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
Wpisz nazwę, NIP lub PESEL

Rodzaj raportu
Wszystkie

Czas pozostały do usunięcia raportu
Wszystkie

☐ Zaznacz wszystkie

(1-4 z 4) < >

Podmiot	Raporty (nieodczytane)	Data otrzymania	Pozostało dni do usunięcia raportu	Alerty	Dostępne funkcje
☐ Cukiernia	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	08.01.2016	78 dni		Zamów nowy raport 
☐ Cukiernia	o Sobie	27.11.2015	36 dni		Zamów nowy raport 
☐ Cukiernia	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	26.11.2015	35 dni		Zamów nowy raport 
☐ Cukiernia	o Sobie	26.11.2015	35 dni		Zamów nowy raport 

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

**Zobowiązania: 11**

Data płatności jest przeterminowana.
Wyślij wezwanie do zapłaty.

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

Start

Zo

Szuk

Dost

Wszys

Inny u

Kate

Wybi

Termin

Przet

Bieża

Rodza

Status

Kwota

PLN:

od

do

Dodaj wezwanie do zapłaty

Liczba wybranych zobowiązań: 12
Liczba zobowiązań z wysyłką wezwania do zapłaty w trakcie realizacji: 1
Liczba zobowiązań, dla których można wysłać wezwanie do zapłaty: 11

Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	Numer konta bankowego do podania na wezwaniu do zapłaty
☒ Firma Testowa	Zobowiązanie 4/2018	4 000,00	96086447948100136689754057
☒ Abc	FV 12312	300,00	41103019731979951203283816
☒ Abc	FV/02/06/2018	5 300,00	41103019731979951203283816
☒ Spółka S.A.	Zobowiązanie 2/2018	2 000,00	54249000050223431867663699
☒ Tadeusz Konsument	Zobowiązanie 5/2018	5 000,00	
☒ Barbara	FV/2018/02/03	4 000,00	54249000050223431867663699

☒ Wyślij 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.

Anuluj

Zamów wysyłkę wezwania do zapłaty ▶

Powiadomienia dotyczące Informacji Gospodarczych komunikowane są odpowiednią infografiką.



W ramach *Systemu BIG.pl* występuje:

- 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: 2
 Liczba zobowiązań nie kwalifikujących się do dodania informacji Gospodarczej: 0
 Liczba zobowiązań, dla których można dodać Informację Gospodarczą: 2

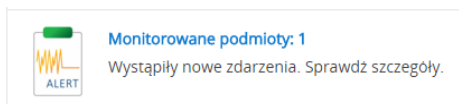
	Kontrahent	Zobowiązanie	Kwota niespłacona w PLN	E-mail/Telefon	Adres do wysyłki
☒	Barbara	FV 07/06/2018	10 000,00	E-mail: rafal.kowal@o2.pl Telefon komórkowy: +48 602 456 543	Ulica: Dobra Nr domu/lokalu: 44 Miasto: Warszawa Kod pocztowy: 02-679 Państwo: Polska
☒	Abc	FV/02/06/2018	5 300,00	E-mail: pawel.nowak@wp.pl Telefon komórkowy: +48 501 222 333	Ulica: nowa Nr domu/lokalu: 1 Miasto: Warszawa Kod pocztowy: 03-140 Państwo: Polska

☒ Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

☒ List zwykły
☒ SMS ?

☐ List polecony
☒ E-mail ?

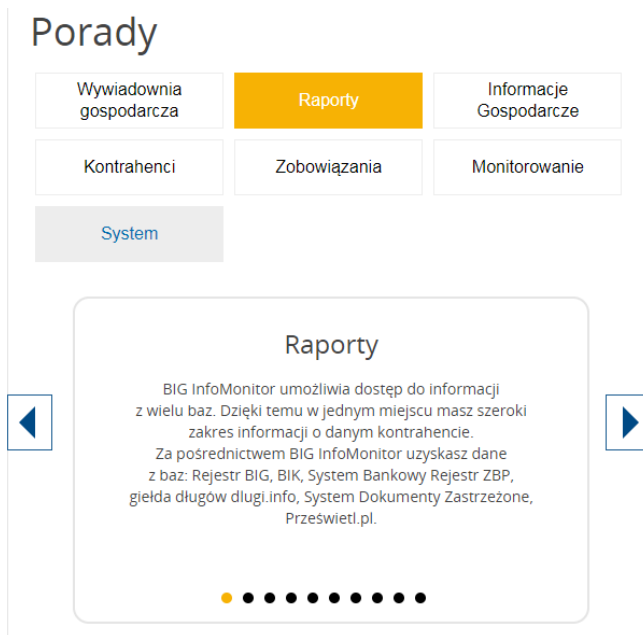
Powiadomienia dotyczące monitorowanych podmiotów informują o liczbie podmiotów, dla których wystąpiły nowe zdarzenia.



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

- Wywiadownia gospodarcza,
- 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.

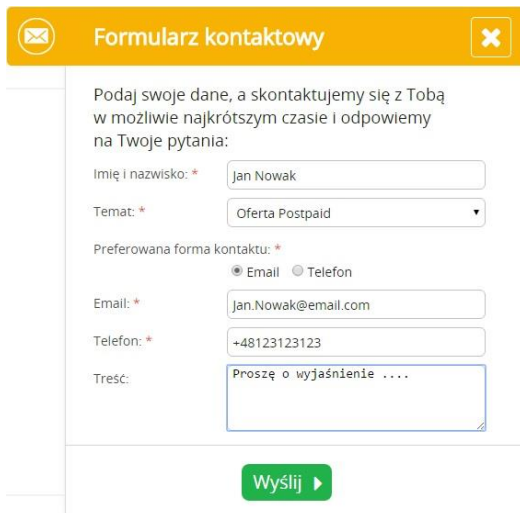
Należy wybrać **Temat**, którego dotyczy zgłoszenie. Możliwości wyboru **tematu** są następujące:

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

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.



Formularz kontaktowy

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.

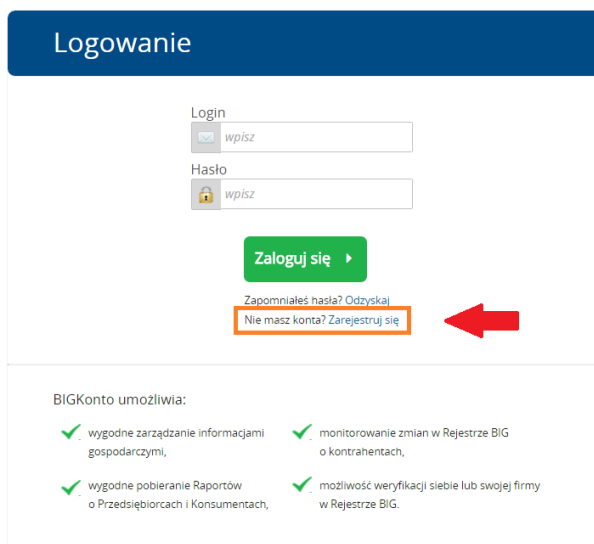
Rejestracja Użytkownika wykonywana jest z poziomu strony logowania i może odbywać się na dwa sposoby: z wysłaniem zaproszenia lub bez zaproszenia.

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*:



System BIG.pl



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.

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

Rejestracja

Email *

wpisz

Podaj prawidłowy adres e-mail, którym chcesz się logować.

Hasło *

wpisz

?

Powtórz hasło *

wpisz

* = pole wymagane

☐ * Zapoznałem się i akceptuję Regulaminy [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych dla celów marketingu produktów i usług BIG InfoMonitor S.A. również po zakończeniu umowy. [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przysyłanie mi informacji handlowej [rozwiń](#)

[Klauzula informacyjna](#)

Załącz BIGKonto ▶

Masz już BIGKonto? [Zaloguj się](#)

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 linkiem aktywacyjnym.

Rejestracja użytkownika

×

Użytkownik zarejestrowany. Został wysłany email z kodem aktywacyjnym.

OK ▶

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



System BIG.pl

Aktywacja

✓ Aktywacja BIGKonta zakończyła się powodzeniem.

Zaloguj się ▶

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:

The screenshot displays the BIG InfoMonitor dashboard. At the top, there is a navigation bar with the BIG InfoMonitor logo, a search bar, and links for 'Wiadomości', 'Powiadomienia', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below this, a 'Start' button is visible. The main content area is divided into two columns: 'Informacje Gospodarcze negatywne' (Negative Economic Information) and 'Informacje Gospodarcze pozytywne' (Positive Economic Information). Each column contains a table with '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). Below these tables, there are buttons for 'Wezwania do wysłania' (Calls for sending), 'Wezwania do wysłania w trakcie realizacji' (Calls for sending in progress), and 'Zobowiązania, dla których można dodać IG' (Obligations for which IG can be added). A 'Porady' (Advice) section is also present, with buttons for 'Raporty' (Reports), 'Informacje Gospodarcze' (Economic Information), 'Kontrahenci' (Contractors), 'Zobowiązania' (Obligations), 'Monitorowanie' (Monitoring), and 'System'. A 'Raporty' (Reports) section is also visible, with a description of the system's capabilities.

7.2 REJESTRACJA UŻYTKOWNIKA Z ZAPROSZENIEM

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:

The screenshot shows the user profile settings menu. At the top, there are links for 'Powiadomienia', 'Ustawienia', and 'Wyloguj'. Below these, a dropdown menu is open, showing options: 'Zastępstwa', 'Ustawienia profilu' (highlighted), 'Umowa i płatności', 'Ustawienia BIGKonta', and 'Włącz podpowiedzi'. The 'Zobowiązania' (Obligations) section is also visible on the left side of the menu.

Po jej wybraniu, system przenosi Użytkownika do poniższego ekranu:



Hurt-Detal SP Z O.O.
Panorama Max 599
Administrator

Firma Wiarygodna Finansowo



Wiadomości



Powiadomienia



Ustawienia



Wyloguj

Numer BIGKonta: 10180678

Ustawienia profilu

zamknij ✕

Użytkownicy profilu

Historia zmian

Ustawienia

Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

Użytkownicy profilu

+ dodaj użytkownika umowy

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



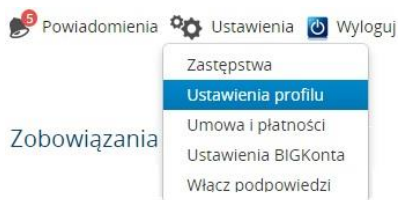
Imię	Nazwisko	e-mail	ostatnio wykonana zmiana ▲
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo Blokuje Usuń	Wyłącz notyfikacje mailowe
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo Blokuje Usuń	Wyłącz notyfikacje mailowe

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

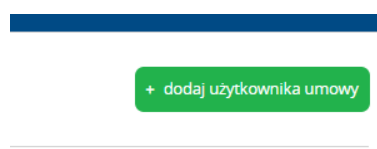
7.3.1 DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

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:

Dodaj nowego użytkownika profilu

Dane nowego użytkownika:

Imię: *

Nazwisko: *

e-mail: *

Telefon: +48

Uprawnienia nowego użytkownika:

- ☐ Administrator Klienta
- ☐ Administrator Umowy
- ☐ Windykacja / Dodawanie IG
- ☐ Prewencja / Zamawianie raportów

* wymagane

Anuluj

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

Należy pamiętać 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](#) wysła 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 umowy posiada już BIGKonto, klika w link podany w wiadomości email. Po pojawieniu się okna rejestracji klika przycisk Zaloguj się w dolnej części ekranu po wypełnieniu danych w formularzu. Użytkownik może użyć tego samego hasła, jakiego używał, przy istniejącym BIG-koncie.

Zaproszenie do profilu firmy:
Hurt-Detal SP Z O.O.

Rejestracja

E-mail *

Hasło *





Powtórz hasło *



* = pole wymagane

☐ *

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

[rozwiń](#)

☐

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych dla celów marketingu produktów i usług BIG InfoMonitor S.A. również po zakończeniu umowy. [rozwiń](#)

☐

Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną materiałów reklamowych i informacji handlowych [rozwiń](#)

[Klauzula informacyjna](#)

Załącz BIGKonto ▶

Jeśli potrzebujesz pomocy skontaktuj się z Biurem Obsługi Klienta. Tel. 22 486 56 56

Mam już BIGKonto, z którego korzystałem/am i chcę w nim obsługiwać profil, do którego otrzymałem/am zaproszenie.

Zaloguj się ▶

Zaproszenie do profilu firmy:
Hurt-Detal SP Z O.O.

Logowanie

Wprowadź adres e-mail i hasło podane podczas rejestracji BIGKonta.

E-mail



Hasło



[◀ Powrót](#)

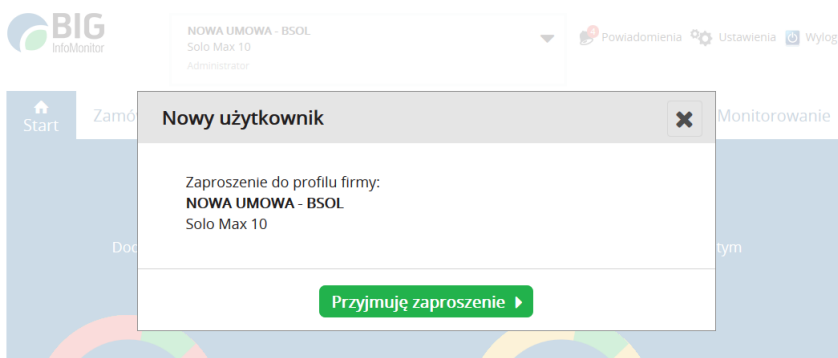
Zaloguj się ▶

Po zalogowaniu Użytkownikowi prezentowany jest poniższy ekran:

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl



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

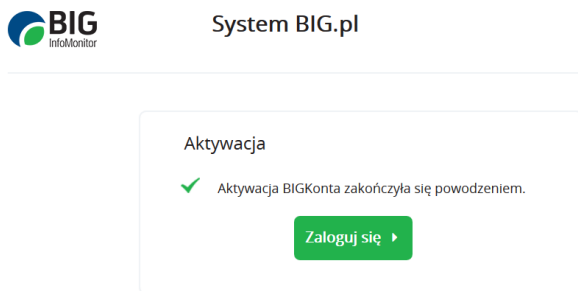
7.3.1.2 PRZYJĘCIE ZAPROSZENIA – NOWY UŻYTKOWNIK

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*.

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 *Założ 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 emailem i hasłem uzyskuje dostęp do *Systemu BIG.pl*.



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

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,
- 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:

Ustawienia profilu

zamknij ✕

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	e-mail	ostatnio wykonana zmiana ▲
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	Zastępstwo Blokuj Usuń
Historia zmian	Uprawnienia	Wyłącz notyfikacje mailowe	
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	Zastępstwo Blokuj Usuń
Historia zmian	Uprawnienia	Wyłącz notyfikacje mailowe	

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, Windykacja 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”.

Ustawienia profilu

zamknij ✕

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	e-mail	ostatnio wykonana zmiana ▲
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Usun Wyłącz notyfikacje mailowe
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Usun Wyłącz notyfikacje mailowe

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

Dane nowego użytkownika:

Imię: *

Nazwisko: *

e-mail: *

Telefon: +48

Uprawnienia nowego użytkownika:

- ☐ Administrator Klienta
- ☐ Administrator Umowy
- ☐ Windykacja / Dodawanie IG
- ☐ Prewencja / Zamawianie raportów

* wymagane

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 / Dodawanie IG
- ☐ Prewencja / Zamawianie raportów

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:

Ustawienia profilu

zamknij ✕

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	e-mail	ostatnio wykonana zmiana ▲
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia		
	Zastępstwo Blokuj Usuń		Wyłącz notyfikacje mailowe
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia		
	Zastępstwo Blokuj Usuń		Wyłącz notyfikacje mailowe

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

Paweł Pasik

✕

Uprawnienia użytkownika:

- ☐ Administrator Klienta
- ☒ Administrator Umowy
- ☒ Obsługa Umowy
- ☒ Obsługa Certyfikatu
- ☒ Zarządzanie Użytkownikami
- ☐ Windykacja / Dodawanie IG
- ☐ Prewencja / Zamawianie raportów

Zapisz uprawnienia Anuluj

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

Paweł Pasik

Uprawnienia użytkownika:

- ☐ Administrator Klienta
- ☐ Administrator Umowy
- ☒ Windykacja / Dodawanie IG
- ☒ Monitorowanie
- ☐ Pełny dostęp do danych / Wgląd do danych innych użytkowników
- ☐ Prewencja / Zamawianie raportów

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**:

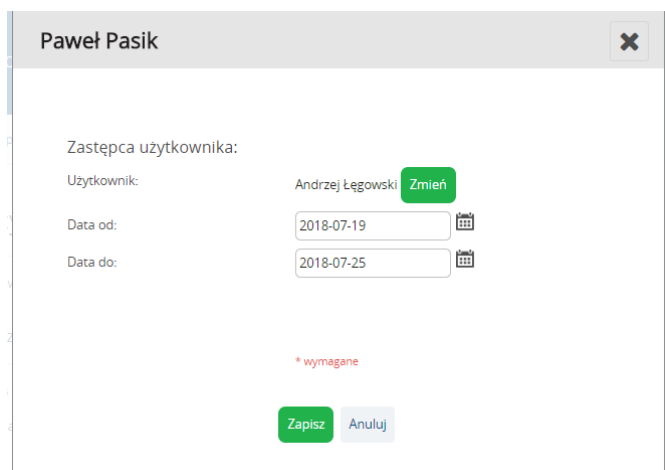
Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu + dodaj użytkownika umowy

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

Imię	Nazwisko	e-mail	ostatnio wykonana zmiana ▲
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	Historia zmian Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Usuń
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	Historia zmian Uprawnienia Zastępstwo Blokuj Usuń

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



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



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	
Kate	Polak	

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.

Andrzej Łęgowski	Zastępstwo	Blokuj	Usuń	alegowskisadowy@mailinator.com	Dodał zobowiązanie Zobowiązanie 5/2018 dla Tadeusz Konsument
Historia zmian	Uprawnienia			Wyłącz notyfikacje mailowe	18.01.2018

Andrzej Łęgowski

Zastępca użytkownika:

Użytkownik: Paweł Pasik **Zmień**

Data od: 2018-07-19

Data do: 2018-07-25

* 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 oraz 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**:

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	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	Zmodyfikował zobowiązanie Umowa Natex dla Natex sp. z o.o.
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo	Blokuj Unblock Wyłącz notyfikacje mailowe

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 blokowanego użytkownika, brakujące uprawnienia zostaną automatycznie dodane.

Następca:

Kat

Kate Polak

* wymagane

Zablokuj

Anuluj

Po kliknięciu **Zablokuj**, Użytkownik pojawi się na liście Użytkowników profilu ze stosowną adnotacją. Od 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

Użytkownicy profilu

+ dodaj użytkownika umowy

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

Imię	Nazwisko	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Maksymilian	Gos	maksymilian.gos.test48@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Odblokuj	Usuń

Wyłącz notyfikacje mailowe

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**:

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	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Wyłącz notyfikacje mailowe	15.07.2018

Zastępstwo
Blokuj
Usuń

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

Usun 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 następca ma niższy poziom uprawnień od usuwanego użytkownika, brakujące uprawnienia zostaną automatycznie dodane.

Następca:

Karina Kowalska

* wymagane

Usun

Anuluj

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

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

Ustawienia profilu

zamknij

Użytkownicy profilu

Historia zmian

Ustawienia

Certyfikat SPRAWDZONY w BIG

Użytkownicy profilu

+ dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników:

Karina kowalska

Imię	Nazwisko	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Karina	Kowalska	karina.kowalska@matinator.com	Usunął użytkownika Patryk Niesiołowski, 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**:

Imię	Nazwisko	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	15.07.2018

System wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

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

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

Ustawienia profilu

zamknij ✕

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 ▲	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Paweł	Pasik	pawel.pasik@bik.pl	
Historia zmian	Uprawnienia	Włącz notyfikacje mailowe	15.07.2018

Poniższa tabela przedstawia listę powiadomień mailowych wysyłanych przez *Systemu BIG.pl*, zależnych od uprawnień użytkownika. Poniżej wymienione notyfikacje są wyłączne 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 oraz 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:

Hurt-Detal SP Z O.O.
 Panorama Max 599
 Administrator

Wiadomości
 Powiadomienia
 Ustawienia
 Wyloguj

Numer BIGKonta: 10180678

Ustawienia profilu zamknij ✕

Użytkownicy profilu
 Historia zmian
 Ustawienia
 Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo

Użytkownicy profilu
 + dodaj użytkownika umowy

Szukaj użytkowników : paweł Pas

Imię	Nazwisko ▲	e-mail	ostatnio wykonana zmiana
Paweł	Pasik	paweł.pasik@big.pl	Zablokował użytkownika Maksymilian Gos, jego sprawy przejął Paweł Pasik
Historia zmian	Uprawnienia	Zastępstwo Blokuj Wyłącz nasyfikacje mailowe	18.07.2018

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 Łukasz Rączkowski, jego sprawy przejął Paweł Pasik	Paweł Pasik	Paweł Pasik	15.07.2018
Dodano kontrahenta BIG InfoMonitor	Paweł Pasik	Paweł Pasik	26.06.2018
Pobrano Raport o Przedsiębiorcy, dla podmiotu FUKS	Paweł Pasik	Paweł Pasik	29.06.2018
Pobrano Raport o Przedsiębiorcy, dla podmiotu FUKS	Paweł Pasik	Paweł Pasik	26.06.2018
Dodano kontrahenta BIG InfoMonitor	Paweł Pasik	Paweł Pasik	26.06.2018

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
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.

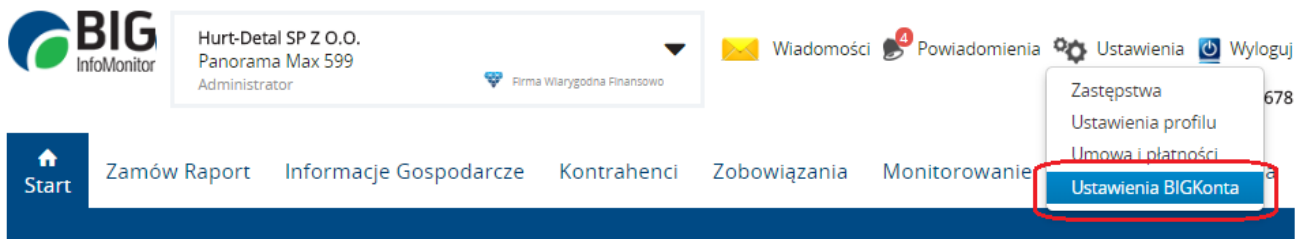
OK ➔

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.

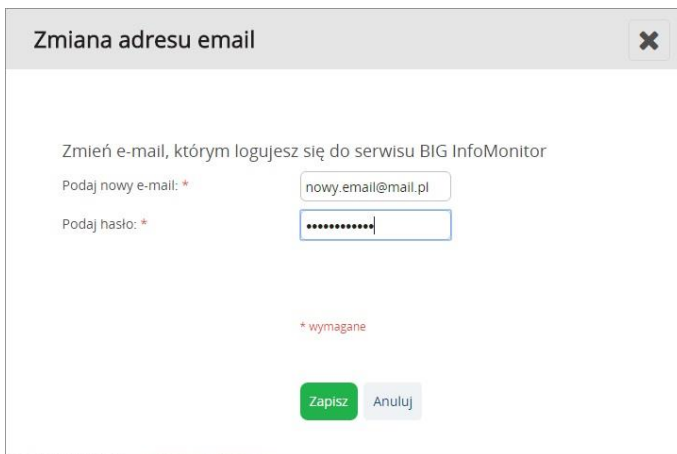
W wiadomości email podane będą informacje o dokonanych zmianach i Użytkownika, który je wprowadził.

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:

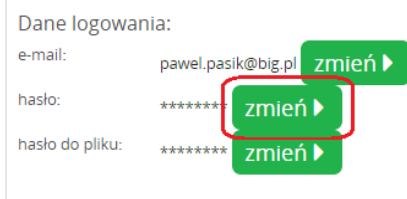
System umożliwia Użytkownikowi dokonanie zmiany, zgodnie z poniższym widokiem:



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:



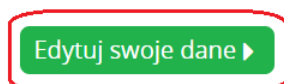
Nowe hasło musi być zgodne z zasadami opisanymi w rozdziale [Logowanie i wylogowanie z systemu](#).

Po zapisaniu danych nowe hasło jest obowiązujące.

7.4.2 MOJE DANE

Moje dane to imię i nazwisko Użytkownika oraz telefon. Aby dokonać zmiany wyżej wymienionych danych należy użyć opcji **Edytuj swoje dane**:

Moje dane:
Imię i nazwisko: Paweł Pasik
Telefon:



System przenosi Użytkownika do ekranu gdzie może on dokonać zmiany:

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,
- Windykacja.

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 zakładek: Kontrahenci, Zobowiązania, Informacje Gospodarcze. Opcjonalnie może mieć dostęp do zakładki Monitorowanie.

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

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

Dostęp do danych:

Wszystkie 
Inny użytkownik

Użytkownik bez roli Administrator Klienta i Administrator Umowy – ma możliwość wykonywania operacji wyłącznie na własnych obiektach, przy użyciu filtru „**Moje**”. Użytkownik przy wyborze filtru „Wszystkie” może wykonywać operację na obiektach, ale nie może edytować i usuwać danych. Poniżej wygląd wspomnianego filtru:

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 Wsady Windykacja

Kontrahenci (1)

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie x
Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (1)
Branże:
Inne (1)
Zobowiązania:
Brak zobowiązań (1)
Monitorowanie:
Niemonitorowani (1)
Kwota niespłaconych w PLN:
od
do
Certyfikat Firma
Wiarygodna Finansowo:
Bez certyfikatu (1)

☐	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	BIG InfoMonitor	5262744307		Brak zobowiązań
Razem zaległości:				0,00

Kursy według tabeli 135/A/NBP/2018 aktualnej na dzień 2018-07-13 ?

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:

Zobowiązania (15)

+ importuj listę + dodaj zobowiązanie

Masz 1 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100% Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań:

Dostęp do danych:

Wszystkie x
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres ▼

Termin:
Przeteterminowane

☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☐	1a	Abc		5 000,00
☐	FV 12312	Abc	MW	300,00
☐	FV/02/06/2018	Abc	Z+IG MW	5 300,00
☐	FV/2018/02/01	Spółka z o.o.	Z+IG MW	6 000,00

+ dodaj do Informacji Gospodarczej + dodaj wezwanie do zapłaty

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 i Zobowiązania:

Dostęp do danych:

Wszystkie ✕
Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (21) ✕
Osoby fizyczne (3)

Branże:

Inne (12)
Brak (4)
Pośrednictwo finansowe (4)
Handel hurtowy i detaliczny (1)

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (5)
Wysłane wezwania (5)
Wezwania do wysłania (5)
Brak zobowiązań (9)

Monitorowanie:

Monitorowani (1)
Niemonitorowani (20)

Kwota niespłaconych w PLN:

od
do

Certyfikat Firma Wiarygodna Finansowo:

Z certyfikatem (3)
Bez certyfikatu (19)

Dostęp do danych:

Wszystkie ✕
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres ▼

Termin:

Przeterminowane
Bieżące

Rodzaj zobowiązania:

Zobowiązanie finansowe (15)

Status zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (1)
Wysłane wezwania (3)
Wezwania do wysłania (11)
Wezwania do wysłania w trakcie realizacji (2)
Spłacone (2)
Przekazano do windykacji (7)
Nieprzekazano do windykacji (8)

Kwota niespłaconych w PLN:

od
do

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 Firmy, 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:

Zobowiązania (15)

Masz 1 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 98%

Splacone 2%

Szukaj zobowiązań:

Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta, PESEL lub NIP

Dostęp do danych:	☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
Wszystkie Inny użytkownik	☐	FV/2018/02/01	Spółka z o.o.	MW	6 000,00
Kategorie: Wybierz zakres	☐	paćcio1	Barbara	Z+KG	10 000,00
Termin: Przeterminowane Bieżące	☐	XXX	Barbara		Splacone
Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie finansowe (15)	☐	Zobowiązanie 1/2018	Spółka z o.o.		Splacone
Status zobowiązania: Informacje gospodarcze do dodania (1) Wysłane wezwania (3) Wezwania do wysłania (11) Wezwania do wysłania w trakcie realizacji (2) Splacone (2) Przekazano do windykacji (7)	Razem zaległości: 16 000,00				

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:

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

Kontrahenci (8)

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

PPHU FER JAN KOWALSKI NAZWA

Dostęp do danych:

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (7) ☒ Osoby fizyczne (2)

Branże:

Edukacja / szkolnictwo (2) Handel hurtowy i detaliczny (1) Brak (1)

☐	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☐	Barbara	7962965187		22 546,00 (100%)
☐	Bratex	4448522827		Brak zobowiązań
☐	Firma Testowa	8486498814		4 000,00 (100%)
☐	PPHU FER JAN KOWALSKI	1690674721		3 000,00 (100%)

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.

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

Kontrahenci (8)

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (7) ☒ Osoby fizyczne (2)

☐	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	PPHU FER JAN KOWALSKI	1690674721		3 000,00 (100%)
Razem zaległości:				3 000,00 (100%)

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:

Kontrahenci (9)

Szukaj kontrahentów:

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

+ dodaj do monitorowania

Dostęp do danych:

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie:

☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☒	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☒	Barbara	7962965187		22 546,00 (99%)

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 (9)

Szukaj kontrahentów:

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Dostęp do danych:

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie:

☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☒	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☐	Barbara	7962965187		22 546,00 (99%)

+ dodaj zobowiązanie + zamów raport + monitoruj

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):

Kontrahenci (9) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów: 🔍

+ dodaj do monitorowania

Dostęp do danych:

Wszystkie ×
Inny użytkownik

Kategorie:

☐	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☒	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☒	Barbara	7962965187		22 546,00 (99%)

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):

Zobowiązania (15) + importuj listę + dodaj zobowiązanie

Masz 1 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 98% Spłacone 2%

Szukaj zobowiązań: 🔍

+ dodaj Informacje Gospodarcze + wezwania do zapłaty + prześlij do windykacji

Dostęp do danych:

Wszystkie ×
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres ▼

Termin:

Przeterminowane

☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☒	1a	Abc		5 000,00
☒	FV 12312	Abc	MW	300,00
☐	FV/02/06/2018	Abc	Z+IG MW	5 300,00
☒	FV/2018/02/01	Spółka z o.o.	MW	6 000,00

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:

Nazwa	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
FV 123	Rachunek	01.04.2018		300,00	300,00
FV/02/06/2018	Umowa	04.06.2018		5 000,00	5 000,00

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**:

Kontrahenci (70)

Monitorujesz 17 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

PROFESJONALN

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

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
☐	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	6122584695		247 000,00 (98%)
☐	PROFESJONALNE EKSPERTYZY FINANSOWE	2289912985		77 200,00 (92%)
☐	PROFESJONALNE USŁUGI GASTRONOMICZNE	2926070320		51 000,00 (96%)
☐	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 filtru Użytkownik B, wraz z listą kontrahentów w module.

Kontrahenci (70)

Monitorujesz: 1 kontrahentów, [zamów raporty](#) z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

PROFESJONALN

Dostęp do danych:

Wszystkie

Weronika Glowacka

☐ Nazwa

NIP

Status zobowiązań

Nieopłacone zobowiązania w PLN

Razem zaległości:

0,00

Kategorie:

Użytkownik A może przejąć na Użytkownika B pojedynczy obiekt lub wykorzystać operacje masową.

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie Weronika Głowacka

Kategorie:

Firmy (2)

Branże:

Handel hurtowy i detaliczny (20)

☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Tory Wyciągowe	8677833726		Brak zobowiązań
☐	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 **Przeprnij do nowego właściciela**, w górnej części okna.

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

+ dodaj do monitorowania Przeprnij do nowego właściciela

Dostęp do danych:

Wszystkie Weronika Głowacka

Kategorie:

Firmy (2)

Branże:

Handel hurtowy i detaliczny (20)

☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☒	Tory Wyciągowe	8677833726		Brak zobowiązań
☒	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

Zmień właściciela Anuluj

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

Kontrahenci (70) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Monitorujesz 1 kontrahentów, zamów raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:

Wszystkie Ewa Kolska

Kategorie:

Firmy (2)

Branże:

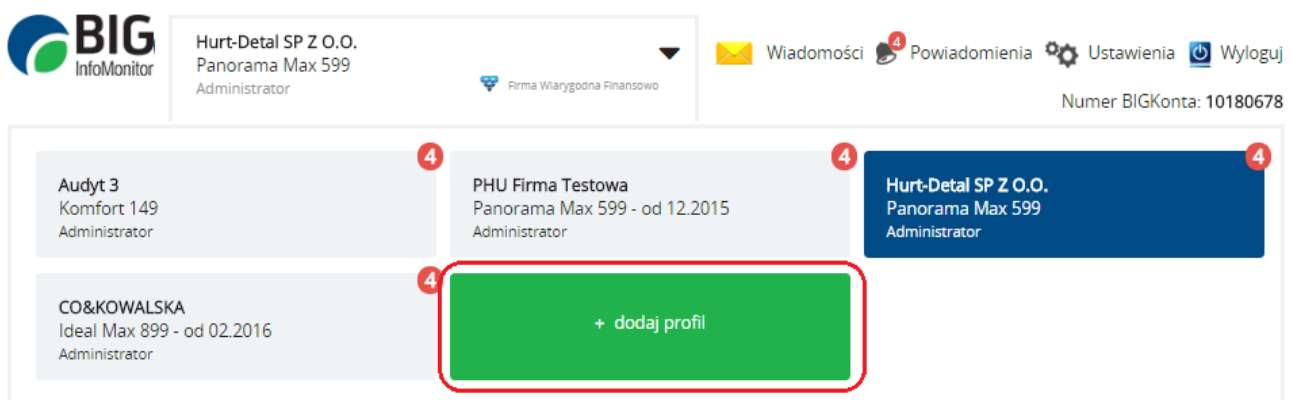
Handel hurtowy i detaliczny (20)

☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Tory Wyciągowe	8677833726		Brak zobowiązań
☐	Ubrania dla dzieci Pajacyk	9127358551		104 000,00 (100%)
Razem zaległości:			104 000,00 (100%)	

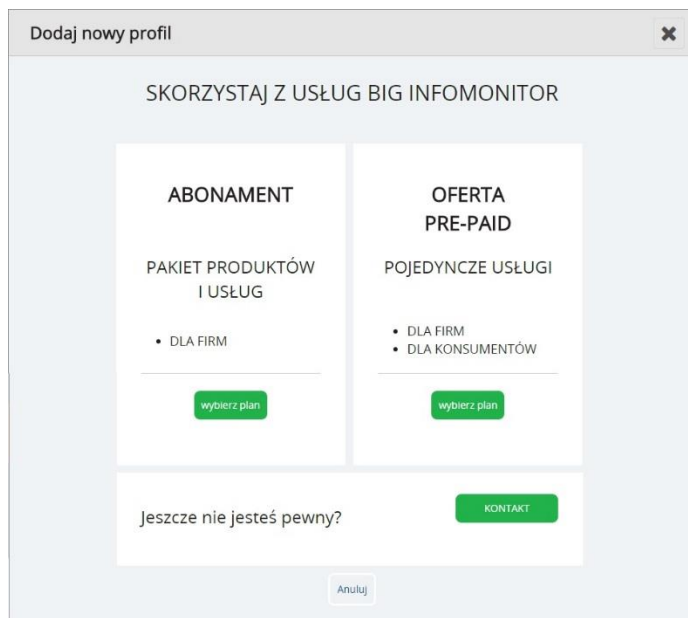
Po wybraniu dostępu do danych Użytkownika B będą widoczne obiekty przekazane od Użytkownika A. Przeniesione pozycje znikają z listy danego modułu Użytkownika A. Użytkownik B od tego momentu będzie mógł wykonywać operacje na nowo dodanych obiektach. Obaj Użytkownicy o wykonanej operacji zostają powiadomieni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

- ABONAMENT KOMFORT,
- ABONAMENT OPTIMUM,
- ABONAMENT SUPER.

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

**ABONAMENT
KOMFORT**

149ZŁ

MIESIĘCZNIE

**ABONAMENT
OPTIMUM**

249ZŁ

MIESIĘCZNIE

**ABONAMENT
SUPER**

399ZŁ

MIESIĘCZNIE

W RAMACH ABONAMENTU MOŻESZ:

- ✓ Sprawdzić czy Twój potencjalny klient jest wiarygodny finansowo
- ✓ Monitorować informacje w rejestrze dłużników o wybranych firmach i o własnej firmie
- ✓ Wysłać wezwania do zapłaty z ostrzeżeniem o możliwości wpisania do rejestru dłużników
- ✓ Korzystać z bezpłatnego wsparcia opiekuna w wysyłce wezwań, powiadomień i innych czynnościach
- ✓ Zarządzać zobowiązaniami
- ✓ Wpisywać dowolną liczbę dłużników do Rejestru BIG
- ✓ Bezpłatnie usuwać dłużników
- ✓ Stosować pieczęć ostrzegawczą o Twojej współpracy z BIG na swoich fakturach i dokumentach. Dzięki temu zmobilizujesz ich do terminowej spłaty
- ✓ Wpisywać informacje pozytywne o kontrahentach
- ✓ Wysłać do dłużnika powiadomienia o wpisie (listowne, e-mailowe lub sms-owe) w korzystnych cenach

- ✓ Sprawdzić **5 kontrahentów** miesięcznie w Rejestrach: BIG, BIK i ZBP
- ✓ Monitorować **20 firm** w Rejestrze BIG miesięcznie
- ✓ Wysłać do dłużnika wezwanie do zapłaty za 6 zł/szt

DALEJ >

- ✓ Sprawdzić **10 kontrahentów** miesięcznie w Rejestrach: BIG, BIK i ZBP
- ✓ Monitorować **50 firm** w Rejestrze BIG miesięcznie
- ✓ Wysłać do dłużnika 1 wezwanie do zapłaty

DALEJ >

- ✓ Sprawdzić **20 kontrahentów** miesięcznie w Rejestrach: BIG, BIK i ZBP
- ✓ Monitorować **80 firm** w Rejestrze BIG miesięcznie
- ✓ Wysłać do dłużników 4 wezwania do zapłaty

DALEJ >

W kolejnym kroku pojawia się formularz kontaktowy za pomocą którego można przesłać dane kontaktowe oraz dane rejestrowe firmy aby opiekun mógł skontaktować się z klientem w celu umówienia kuriera po odbiór umowy.

Proces kończy się zapisaniem podanych informacji.

8.1.2 OFERTA PRE-PAID

Drugim wariantem podczas tworzenia profilu jest **oferta pre-paid**, umożliwiającą 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: *

Telefon kom. +48

* wymagane

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

Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Firm



Uzupełnij swoje dane, aby podpisać umowę z BIG InfoMonitor

Imię: *

Nazwisko: *

Telefon kom.

+48

* wymagane

Zapisz dane osoby podpisującej umowę

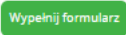
Anuluj

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 

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

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych dla celów marketingu produktów i usług BIG InfoMonitor S.A. również po zakończeniu umowy. [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną materiałów reklamowych i informacji handlowych [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez BIG w celach marketingowych [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez BIK w celach marketingowych [rozwiń](#)

[Klauzula informacyjna](#)

* wymagane



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



Następnie, Użytkownik zostaje przekierowany do zakładki Umowa:

Umowa i płatności

zamknij ✕

Umowa

Płatności

Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy

 Zaświadczenie o nadaniu REGON

 Pełnomocnictwo

 Inny

 Zaświadczenie o nadaniu NIP

 Wyciąg KRS

 Umowa

Przesłane skany dokumentów

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

Wybierz plik

Dodaj

Data wysłania

Status

Dane do umowy:

Hurt-Detal SP Z O.O.

Paweł Pasik

spółka z o.o.
Kwiatowa 1
00-111 Wrocław, DOLNOSLASKIE,
NIP: 8837120278, REGON: 873010784
Założona: 01.07.2005
Branża: Inne

Edytuj swoje dane

Edytuj swoje zgody

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

8.3 NOWY PROFIL - FIRMA

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

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Nowy profil / Pojedyncze usługi dla Firm 

Podaj dane firmy zawierającej umowę z BIG InfoMonitor:

Forma prawna: *

Adres firmy:

Ulica: *

Numer domu / lokalu: *

Państwo: *

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Województwo:

Adres korespondencyjny:

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres zameldowania

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą w Warszawie moich danych osobowych dla celów marketingu produktów i usług BIG InfoMonitor S.A. również po zakończeniu umowy. [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na otrzymywanie drogą elektroniczną materiałów reklamowych i informacji handlowych [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez BIG w celach marketingowych [rozwiń](#)

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez BIK w celach marketingowych [rozwiń](#)

☐ Akceptuję Regulaminy. Jestem uprawniony do reprezentowania firmy. [rozwiń](#)

[Klauzula informacyjna](#)

* wymagane

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

Tworzenie profilu 

Nowy profil został utworzony



W kolejnym kroku następuje przekierowanie Użytkownika do zakładki Umowa:

Umowa i płatności

zamknij ✕

Umowa

Płatności

Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy

📎

Zaświadczenie o nadaniu REGON

📎

Pełnomocnictwo

📎

Inny

📎

Zaświadczenie o nadaniu NIP

📎

Wyciąg KRS

📎

Umowa

Przesłane skany dokumentów

Data wysłania

Status

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

Wybierz plik

Dodaj

Dane do umowy:

Hurt-Detal SP Z O.O.

Paweł Pasik

spółka z o.o.

Kwiatowa 1

00-111 Wrocław, DOLNOSŁASKIE,

NIP: 8837120278, REGON: 873010784

Założona: 01.07.2005

Branża: Inne

Edytuj swoje dane

Edytuj swoje zgody

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”.

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Umowa i płatności

zamknij ✕

Umowa

Płatności

Prześlij skany dokumentów potrzebnych do podpisania umowy

	Przesłane skany dokumentów	Data wysłania	Status
 Zaświadczenie o nadaniu REGON			
 Pełnomocnictwo			
 Inny	Prześlij nam skan dokumentu (png, jpg, gif, tiff, pdf) Wybierz plik Dodaj		
 Zaświadczenie o nadaniu NIP			
 Wyciąg KRS			
 Umowa			

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

Weryfikacja dokumentów

Uzupełnij dane reprezentantów.

OK

Anuluj

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

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

Lista reprezentantów

✕

Reprezentanci

+ dodaj reprezentanta

Brak reprezentantów

Zapisz

Anuluj

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

Reprezentant [X]

Dane reprezentanta

Imię: *

Nazwisko: *

Rodzaj reprezentacji: *

PESEL:

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

Data urodzenia:

Telefon kom.: +48

Adres e-mail:

Obywatelstwo:

* wymagane

Anuluj

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 przesłać 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 Informacji Gospodarczej), wymagane jest podpisanie Umowy. Możliwe jest to równolegle z zakładaniem profilu podstawowego, lub już po jego aktywacji.

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

Umowa i płatności [zamknij X]

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 skan dokumentu (png, jpg, gif, tiff, pdf)

Wybierz plik Dodaj

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

Wygeneruj umowę

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



Weryfikacja dokumentów

Uzupełnij dane reprezentantów.

OK Anuluj

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



Lista reprezentantów

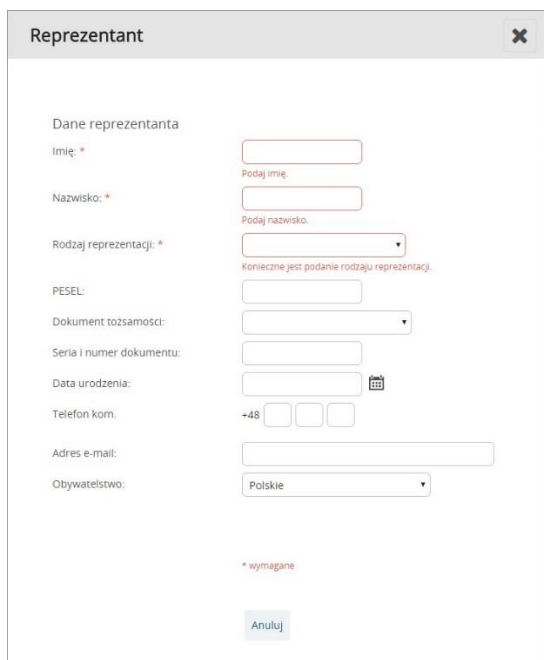
Reprezentanci

+ dodaj reprezentanta

Brak reprezentantów

Zapisz Anuluj

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



Reprezentant

Dane reprezentanta

Imię: *

Nazwisko: *

Rodzaj reprezentacji: *

PESEL:

Dokument tożsamości:

Seria i numer dokumentu:

Data urodzenia:

Telefon kom.: +48

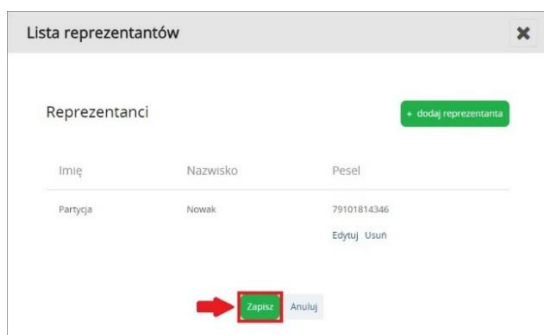
Adres e-mail:

Obywatelstwo:

* wymagane

Anuluj

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



Lista reprezentantów

Reprezentanci

+ dodaj reprezentanta

Imię	Nazwisko	Pesel
Parycja	Nowak	79101814346

Edytuj Usuń

Zapisz Anuluj

Następnie naciśnij przycisk **Wygeneruj umowę**:

Umowa i płatności

zamknij ✕

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)

Wybierz plik

Dodaj

Wygeneruj umowę

Wyślij dokumenty do weryfikacji

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:

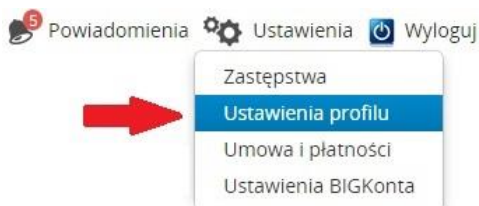


- ✓ Rejestr Dłużników BIG
- ✓ Baza Biura Informacji Kredytowej
- ✓ System BANKOWY REJESTR Związku Banków Polskich.

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

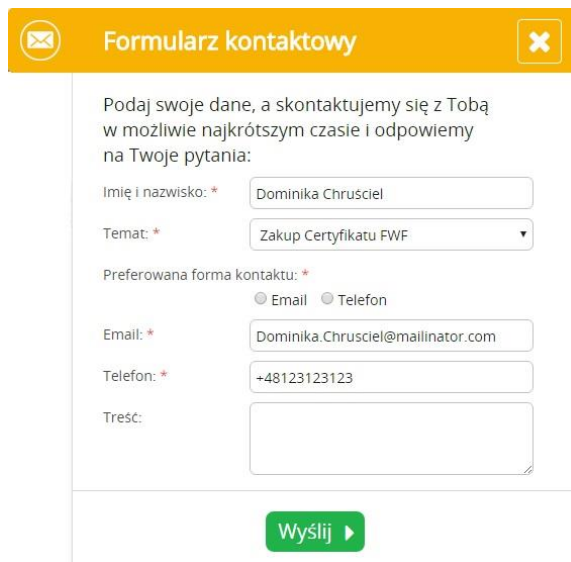
9.1 ZAKUP CERTYFIKATU FWF

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**.



Formularz kontaktowy

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

Imię i nazwisko: *

Temat: *

Preferowana forma kontaktu: *
☐ Email ☐ Telefon

Email: *

Telefon: *

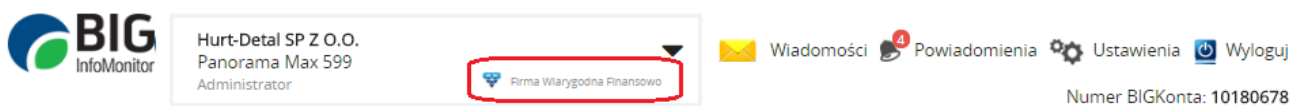
Treść:

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

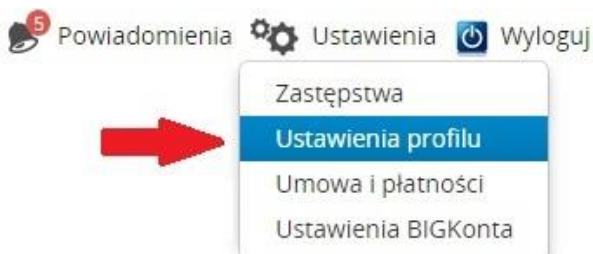
Jeżeli firma Użytkownika posiada Certyfikat FWF, informacja o tym jest prezentowana ramce obok nazwy aktualnego profilu:



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:



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.

Edytuj wizytówkę swojej firmy

jezyk: Polski ▼

LOGO

Prześlij plik logo typu (png, jpg)

Wybierz plik

Podaj adres strony internetowej:

Napisz kilka słów o swojej firmie:

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



9.2.2 MATERIAŁY MARKETINGOWE

10. CERTYFIKAT SPRAWDZONY W BIG

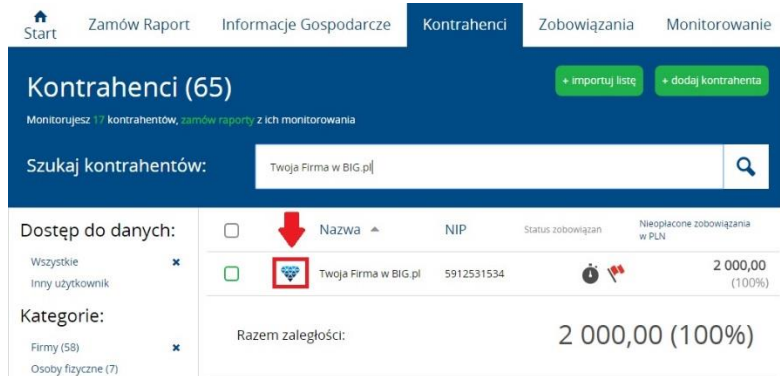
System BIG.pl obsługuje **Certyfikat SPRAWDZONY w BIG**.



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:

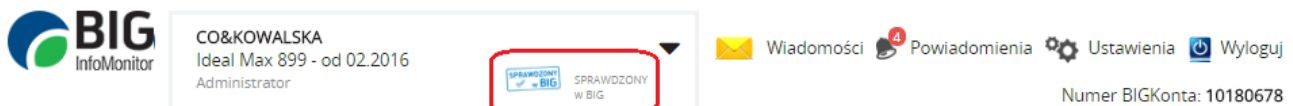


Kontrahenci, którzy posiadają Certyfikat SPRAWDZONY w BIG są oznaczeni w module Kontrahenci ikoną widoczną z lewej strony, obok nazwy firmy.



10.1 FIRMA Z CERTYFIKATEM SPRAWDZONY W BIG

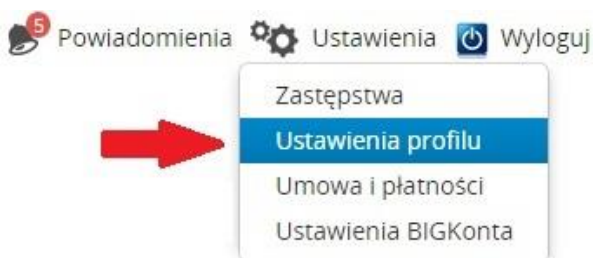
Jeżeli firma Użytkownika posiada Certyfikat SPRAWDZONY w BIG, informacja o tym jest prezentowana ramce obok nazwy aktualnego profilu:



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:

zamknij ✕

Ustawienia profilu

Użytkownicy profilu

Historia zmian

Ustawienia

Certyfikat SPRAWDZONY w BIG

Gratulujemy !

Twoja Firma otrzymała 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.

SPRAWDZONY w BIG

✓

Rejestr Dłużników BIG

✕

Baza Biura Informacji Kredytowej

✕

System BANKOWY REJESTR Związku Banków Polskich.

SPRAWDZONY w BIG

CERTYFIKAT

Rok wydania 2014

Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. z siedzibą, że firma

Twoja Firma

NIP 6113456789

z siedzibą w Programie Firma Wiarygodna Finansowo

osobnie posiada zaległego zadłużenia w Rejestrze Dłużników BIG InfoMonitor

do dnia 31.12.2014 r.

Atestacja i certyfikacja certyfikacji odbyła się na stronie

certyfikat.big.pl/6113456789

BIG

InfoMonitor

Opis firmy (polski do 1000 znaków ze spacjami):

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

Company description (English do 1000 znaków ze spacjami):

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

Firmenbeschreibung (Deutsch do 1000 znaków ze spacjami):

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

Edytuj wizytówkę

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

Edytuj wizytówkę swojej firmy ✕

Język: Polski ▼

Podaj adres strony internetowej:

www.AptekapodModrzewiem.pl

Napisz kilka słów o swojej firmie:

Nasza firma zajmuje się

Zapisz

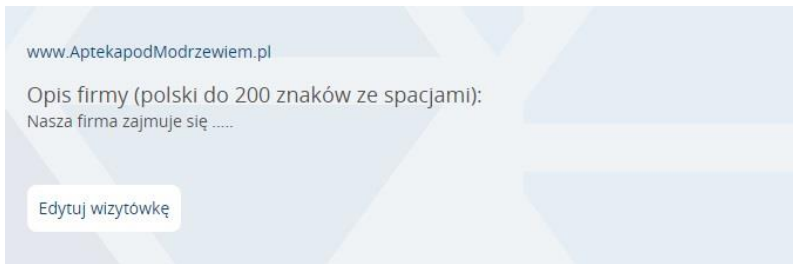
Anuluj

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

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl



10.1.2 MATERIAŁY MARKETINGOWE

Dla posiadaczy Certyfikatu Firmy Wiarygodnej Finansowo możliwe jest 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 danych o Kontrahencie 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 Podmiot prawny** 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 **Podmiot prawny** :

×

Dodaj kontrahenta do listy

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna
☒ Podmiot prawny
☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Adres e-mail:

?

Telefon kom.

+48

?

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

☐ Adres siedziby
☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

☐ Podmiot zagraniczny
☐ Dane dodatkowe

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

Zapisz

Anuluj

Brak zobowiązań

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

Dopiero po uzupełnieniu obowiązkowych pól System umożliwi Użytkownikowi zapisanie danych. Dla zapisania danych należy wybrać przycisk **Zapisz**.

Dodaj kontrahenta do listy

X

V

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna☒ Podmiot prawny☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Adres e-mail:

?

Telefon kom.

+48

?

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

☐ Podmiot zagraniczny☐ Dane dodatkowe

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

K1

1872790893

Brak zobowiązań

Zapisz

Anuluj

Proces dodawania Kontrahenta można zakończyć na tym etapie.

Uzupełnienia pozostałych danych jest możliwe w dowolnym momencie trwania Umowy, poprzez wykorzystanie 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.

Oprócz danych widocznych na głównym ekranie, możliwe jest także dodanie informacji, które są dostępne dopiero po zaznaczeniu checkboxa, *Adres siedziby, Adres korespondencyjny jest inny niż adres firmy oraz Dane dodatkowe.*

Dodaj kontrahenta do listy

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna☒ Podmiot prawny☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Adres e-mail:

Telefon kom.

+48

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

☐ Podmiot zagraniczny

☒ Dane dodatkowe

Nazwa organu rejestrowego:

Numer w rejestrze:

Rodzaj klasyfikacji działalności:

Kod działalności podstawowej:

☒ Adres siedziby

Ulica:

Numer domu / lokalu: *

Państwo: *

Polska

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Województwo:

☒ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

Ulica:

Numer domu / lokalu: *

Państwo: *

Polska

Miejscowość: *

Kod pocztowy: *

Województwo:

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

Zapisz

Anuluj

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:

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

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

Kontrahenci (8)

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów: PPHU FER JAN KOWALSKI 🔍

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

Wszystkie ✕
Inny użytkownik

☐	PPHU FER JAN KOWALSKI	1690674721		3 000,00 (100%)
--------------------------	-----------------------	------------	--	--------------------

Kategorie:

Razem zaległości: 3 000.00 (100%)

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 należy zaznaczyć opcję **Działalność gospodarcza**.

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 Wsady Windykacja

Kontrahenci (8)

+ 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. Domyślnie wybrany typ to „Podmiot prawny”. Należy zaznaczyć checkbox Działalność gospodarcza i uzupełnić formularz, który się pojawi po wybraniu tej opcji:

Dodaj kontrahenta do listy

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna☐ Podmiot prawny☒ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane firmy

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

Telefon kom.

+48

?

Adres e-mail:

?

☐ Podmiot zagraniczny☐ Dane dodatkowe☐ Dane właściciela

☐ Adres siedziby☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

ZapiszAnuluj

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych Kontrahenta. Obligatoryjnie muszą zostać podane NIP, Nazwę firmy oraz Branża .

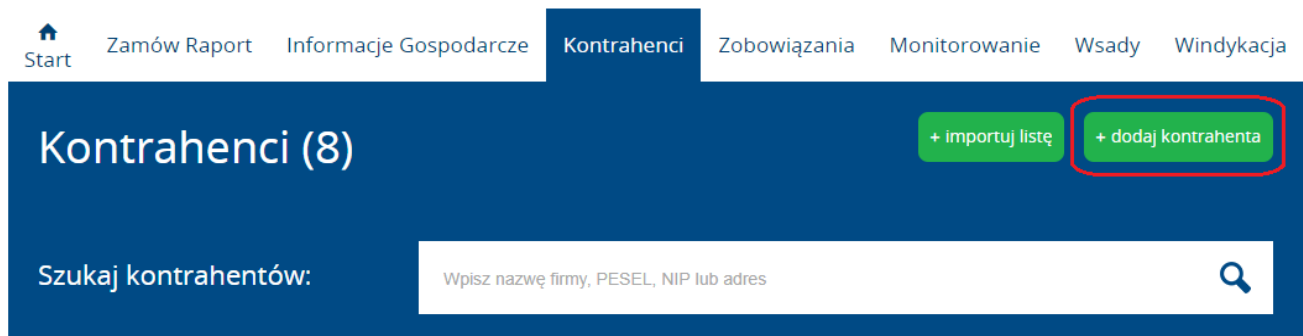
Po uzupełnieniu wszystkich pól i wybraniu opcji Zapisz, Kontrahent zostaje dodany do odpowiedniej kategorii na liście Kontrahentów.

Aby wyszukać nowo dodanego Kontrahenta, w pierwszej kolejności należy wybrać z listy kategorii opcję **Działalności gospodarcze**, 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 **Podmiot prawny**. Aby zmienić typ nowo tworzonego Kontrahenta na osobę fizyczną lub działalność gospodarczą należy kliknąć odpowiednią opcję na górze formularza.

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

Następnym krokiem jest uzupełnienie danych Kontrahenta.

Aby móc dodać Kontrahenta, należy uzupełnić pola obligatoryjne.

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

- Kontrahent o obywatelstwie polskim – wymagane jest pole z numerem PESEL, Imię, Nazwisko,
- Kontrahent o obywatelstwie innym niż polskie – wymagane są pola: Imię, Nazwisko, Numer identyfikacyjny obcokrajowca.

Dane adresu zamieszkania, adresu korespondencyjnego i dane dodatkowe wyświetlają się dopiero po zaznaczeniu opcji **Adres zamieszkania, Adres korespondencyjny jest inny niż zameldowania, Dane dodatkowe** odpowiednio.

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:

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

Kontrahenci (8)

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych: ☐ Imię i Nazwisko ☐ PESEL ☐ Status zobowiązań ☐ Nieopłacone zobowiązania w PLN

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie: ☐ Firmy (6) ☒ **Osoby fizyczne (2)**

☐	Imię i Nazwisko	PESEL	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Paweł Nowak	65061593009		Brak zobowiązań
☐	Tadeusz Konsument	74031005725		5 000,00 (100%)

Razem zaległości: 5 000,00 (100%)

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

Monitoruj Kontrahentów, serwis raporty z ich monitorowania

Szukaj kontrahentów:

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

Wszystkie ☒ Inny użytkownik

Kategorie: ☐ Firmy (18) ☒ Osoby fizyczne (72)

Branża: ☐ Brak (8) ☐ Podręcznictwo finansowe (4) ☐ Gastronomia / hotele / turystyka / rekreacja / sport / rozrywka (2) ☐ Wycieczki i zapracowanie w energię elektryczną, gaz, wodę (1) ☐ Więcej

Zobowiązania: ☐ Informacje gospodarcze do dodania (1) ☐ Wysłane wezwania (1) ☐ Brak zobowiązań (16)

Monitorowanie: ☐ Monitorowani (2) ☐ Niemonitorowani (16)

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

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

Usuwanie kontrahenta

Czy chcesz usunąć tego kontrahenta?

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 module Kontrahenci, 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:

The screenshot shows the 'Kontrahenci (90)' interface. On the left, there's a sidebar with filters like 'Dostęp do danych:', 'Kategorie:', 'Branże:', 'Zobowiązania:', and 'Monitorowanie:'. The main area displays a table of contractors with columns: 'Nazwa', 'NIP', 'Status zobowiązań', and 'Nieopłacone zobowiązania w PLN'. The third row is highlighted, showing 'abc' with NIP '3249021720' and 'Brak zobowiązań'. Below the table, a detailed view of a contractor is shown, including contact information, address, and a table of obligations. A red arrow points to the 'Edytuj dane kontrahenta' button in the bottom left of the detailed view.

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

Zobowiązania w PLN	
Informacje gospodarcze do dodania	0,00 0%
Nieopłacone	500,00 100%
Splacone	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 / Działalność gospodarcza / Osoba fizyczna), numeru NIP/ TIN dla działalności gospodarczej i podmiotu prawnego oraz PESEL/ Numer identyfikacyjny obcokrajowca dla osoby fizycznej. Ekran edycji jest analogiczny do ekranu dodawania Kontrahenta:

Zmiany należy zatwierdzić klikając przycisk **Zapisz**.

Edytuj dane kontrahenta

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna☒ Podmiot prawny☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Adres e-mail:

Telefon kom.
+48

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

☐ Podmiot zagraniczny☐ Dane dodatkowe

☐ Adres siedziby☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

ZapiszAnuluj

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

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

Dla Kontrahentów będącymi firmami, istnieje możliwość zarządzania listą reprezentantów (tylko dla podmiotów prawnych) oraz pełnomocników. Dodanie pełnomocników i reprezentantów można wykonać podczas tworzenia/edycji danych kontrahenta za pomocą przycisku **Dodaj**:

Dodaj kontrahenta do listy

X

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna

☒ Podmiot prawny

☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

☐ Adres siedziby

☐ Adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby

Adres e-mail:

?

Telefon kom.

+48

?

Nr konta bankowego dla wezwań do zapłaty:

☐ Podmiot zagraniczny

☐ Dane dodatkowe

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Dodaj

Zapisz

Anuluj

Po wyborze każdego z przycisków pojawią się następujące formularze Listy pełnomocników i Listy reprezentantów:

Dodaj kontrahenta do listy

1. Wskaż formę prawną kontrahenta

☐ Osoba fizyczna
 ☒ Podmiot prawny
 ☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane kontrahenta

Dane

Nazwa Firmy: *

NIP: *

REGON:

Branża: *

Adres e-mail: ?

Telefon kom. +48

Nr konta bankowego dla wczwoń do zplawy:

☐ Podmiot zagraniczny
☐ Dane dodatkowe

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Imię: * Nazwisko: *

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
Brak pełnomocników			

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Imię: * Nazwisko: *

Data reprezentacji od Data reprezentacji do

PESEL: * Rodzaj reprezentacji: *

Obcokrajowiec

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Peisel/nr id obcokrajowca	Akcja
Brak reprezentantów							

Zapisz Anuluj

Po uzupełnieniu danych obowiązkowych przycisk **Dodaj** stanie się aktywny:

3. Wprowadź dane pełnomocników podmiotu. (dane nie są wymagane)

Imię: *

Alicja

Nazwisko: *

Testowa

Usuń

Dodaj

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
Brak pełnomocników			

4. Wprowadź dane reprezentantów podmiotu. (dane nie są wymagane)

Imię *

Andrzej

Nazwisko *

Testowy

Data reprezentacji od

2017-12-25



Data reprezentacji do



PESEL: *

27071674581

Rodzaj reprezentacji *

Dyrektor

☐ Obcokrajowiec

Usuń

Dodaj

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr id obcokrajowca	Akcja
Brak reprezentantów							

Po dodaniu pełnomocnika/reprezentanta zostanie on wyświetlony w odpowiedniej tabeli, pod którą pojawi się przycisk **Dodaj kolejnego** umożliwiający wprowadzenie dodatkowych pełnomocników/reprezentantów.

Te same akcje można dokonać w zakładce „Kontrahenci” za pomocą przycisków **Reprezentanci/Pełnomocnicy**, które znajdują się obok **Edytuj dane kontrahenta**:

Kontrahenci (688)

Monitorujesz 16 kontrahentów

Szukaj kontrahentów:

Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

+ importuj listę + dodaj kontrahenta

Dostęp do danych:

Wszystkie x

Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (186) x

Działalności gospodarcze (53)

Osoby fizyczne (449)

Branże:

Brak (65)

Pośrednictwo finansowe (27)

Łączność / telekomunikacja / telewizja (25)

Bankowość / finanse / ubezpieczenia (14)

Więcej

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (7)

Wysłane wezwania (12)

Wezwania do wysłania (10)

Wezwania do wysłania w trakcie realizacji (2)

☐	Nazwa ▲	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	4151491570	4151491570		97 013,00 (6%)
☐	7566626567	7566626567		0,00 (%)

+ dodaj zobowiązanie + zamów raport + monitoruj

lkarolak@pretius.com
022222222

Adres:
ul. Ulica 1,
02-222 Miasto, LUBUSKIE

Adres korespondencyjny:
ul. UC_126 2,
02-138 warszawa

NIP/EURO-NIP/TIN: 7566626567

Branża: Pośrednictwo finansowe

Reprezentanci Pełnomocnicy Edytuj dane kontrahenta Usun kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

Po wyborze przycisku pojawi się następujący formularze Listy reprezentantów i Listy pełnomocników:

Lista pełnomocników

Dodaj kolejnego

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
Brak pełnomocników			

Zapisz

Anuluj

Lista reprezentantów

Dodaj kolejnego

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr id obcokrajowca	Akcja
Brak reprezentantów							

Zapisz

Anuluj

Użytkownik, poprzez przycisk **Dodaj kolejnego**, będzie mógł dodać nową osobę, uzupełniając formularze do dodania reprezentantów i pełnomocników odpowiednio:

Lista reprezentantów

Imię *

Nazwisko *

Data reprezentacji od

Data reprezentacji do

PESEL: *

Rodzaj reprezentacji *

☐ Obcokrajowiec

Usuń

Dodaj

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr id obcokrajowca	Akcja
Brak reprezentantów							

Zapisz

Anuluj

Lista pełnomocników

Imię: *

Nazwisko: *

Usuń

Dodaj

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
Brak pełnomocników			

Zapisz

Anuluj

Po uzupełnieniu danych obowiązkowych przycisk **Dodaj** stanie się aktywny.

Lista reprezentantów

Imię *

Andrzej

Nazwisko *

Testowy

Data reprezentacji od

2017-12-25

Data reprezentacji do

2018-06-20

PESEL: *

27022210585

Rodzaj reprezentacji *

Dyrektor

☐ Obcokrajowiec

Usuń

Dodaj

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr id obcokrajowca	Akcja
Brak reprezentantów							

ZapiszAnuluj

Lista pełnomocników

Imię: *

Alic

Nazwisko: *

Testowa

Usuń

Dodaj

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
Brak pełnomocników			

ZapiszAnuluj

Po wprowadzeniu wszystkich reprezentantów/pełnomocników należy zapisać formularz z listą reprezentantów/pełnomocników:

Lista reprezentantów

Dodaj kolejnego

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr Id obcokrajowca	Akcja
1	Dyrektor	Andrzej	Testowy	25.12.2017	20.06.2018	27022210585	 

Zapisz Anuluj

Lista pełnomocników

Dodaj kolejnego

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
1	Alicja	Testowa	 

Zapisz Anuluj

Aby edytować dane lub usunąć reprezentanta/pełnomocnika należy skorzystać z przycisków ołówka/kosza odpowiednio:

Lista pełnomocników

Dodaj kolejnego

Lp.	Imię	Nazwisko	Akcja
1	Alic	Testowa	 

Zapisz

Anuluj

Lista reprezentantów

Dodaj kolejnego

Lp.	Rodzaj reprezentacji	Imię	Nazwisko	Reprezentacja od	Reprezentacja do	Pesel/nr Id obcokrajowca	Akcja
1	Dyrektor	Andrzej	Testowy	25.12.2017		27071674581	 

Zapisz

Anuluj

Kontrahenci (8)

+ importuj listę
+ dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (6)
- Osoby fizyczne (2)

Branże:

- Edukacja / szkolnictwo (2)
- Handel hurtowy i detaliczny (1)
- Brak (1)
- Pośrednictwo finansowe (1)
- Więcej

Zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (2)
- Wzwania do wysłania (5)
- Wzwania do wysłania w trakcie realizacji (1)
- Brak zobowiązań (1)

Monitorowanie:

- Niemonitorowani (6)

Kwota niespłaconych w PLN:

	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☐	Barbara	7962965187		22 546,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 4 zobowiązań
+ Dodaj

1 zobowiązań kwalifikujących się do stworzenia Informacji Gospodarczych
+ Dodaj

+ dodaj zobowiązanie
+ zamów raport
+ monitoruj

Adres:
ul. uyt 44,
02-679 wawa, PODKARPACKE

NIP/EURO-NIP/TIN: 7962965187
Branża: Pośrednictwo finansowe

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	10 000,00 44%
Niespłacone	22 546,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	22 546,00

Reprezentanci
Pełnomocnicy
Edytuj dane kontrahenta
Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

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 (8)

+ importuj listę
+ dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

- Firmy (6)
- Osoby fizyczne (2)

Branże:

- Edukacja / szkolnictwo (2)
- Handel hurtowy i detaliczny (1)
- Brak (1)
- Pośrednictwo finansowe (1)
- Więcej

Zobowiązania:

- Informacje gospodarcze do dodania (2)
- Wzwania do wysłania (5)
- Wzwania do wysłania w trakcie realizacji (1)
- Brak zobowiązań (1)

Monitorowanie:

- Niemonitorowani (6)

Kwota niespłaconych w PLN:

	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☐	Barbara	7962965187		22 546,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 4 zobowiązań
+ Dodaj

1 zobowiązań kwalifikujących się do stworzenia Informacji Gospodarczych
+ Dodaj

+ dodaj zobowiązanie
+ zamów raport
+ monitoruj

Adres:
ul. uyt 44,
02-679 wawa, PODKARPACKE

NIP/EURO-NIP/TIN: 7962965187
Branża: Pośrednictwo finansowe

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	10 000,00 44%
Niespłacone	22 546,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	22 546,00

Reprezentanci
Pełnomocnicy
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
☐ DZIERŻAWA LOKALU	CUKIERNIA "STOKROTKA"	40 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 13:20:28		Więcej ►
☐ SPRZEDAŻ DO DOMU WESELE EGO	CUKIERNIA "STOKROTKA"	10 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 13:13:20		Więcej ►

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)

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

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).

Kontrahenci (8) + importuj listę + dodaj kontrahenta

Szukaj kontrahentów:

Dostęp do danych:	☐	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
Wszystkie	☐	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
Inny użytkownik	☐	Barbara	7302903167		22 546,00 (100%)

Kategorie: Firmy (6)

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:

Kontrahenci (8)

[+ importuj listę](#)
[+ dodaj kontrahenta](#)

Szukaj kontrahentów:

Wpisz nazwę firmy, PESEL, NIP lub adres

Dostęp do danych:

Wszystkie
Inny użytkownik

Kategorie:

Firmy (6)
Osoby fizyczne (2)

Branże:

Edukacja / szkolnictwo (2)
Handel hurtowy i detaliczny (1)
Brak (1)
Pośrednictwo finansowe (1)
Więcej

Zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (2)
Wzwania do wysłania (5)
Wzwania do wysłania w trakcie realizacji (1)
Brak zobowiązań (1)

Monitorowanie:

Niemonitorowani (6)

Kwota niespłaconych w PLN:

	Nazwa	NIP	Status zobowiązań	Nieopłacone zobowiązania w PLN
☐	Abc	3389121982		10 600,00 (100%)
☐	Barbara	7962965187		22 546,00 (100%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 4 zobowiązań

1 zobowiązań kwalifikujących się do stworzenia Informacji Gospodarczych

+ dodaj zobowiązanie
+ zamów raport
+ monitoruj

Adres:
ul. uyt 44,
02-679 wawa, PODKARPACIE
NIP/EURO-NIP/TIN: 7962965187
Branża: Pośrednictwo finansowe

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	10 000,00 44%
Niespłacone	22 546,00 100%
Spłacone	0,00 0%
Wszystkie	22 546,00

Reprezentanci
Pełnomocnicy
Edytuj dane kontrahenta
Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o kontrahencie

Na ekranie szczegółów Kontrahenta Użytkownik może mieć dostęp do kolejnych funkcji, opisanych szczegółowo w następnych 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
- Dodanie Pełnomocnika
- Sprawdzanie Informacji Gospodarczych wprowadzonych o Kontrahencie.

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

Biurowe Informacji Gospodarczej Infomonitor S.A. ul. Jacka Kaczmarskiego 77, 02-679 Warszawa tel. +48 22 486 56 56, fax. +48 22 486 56 02 biuro@infoMonitor.pl

www.BIG.pl

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.

4151491570 4151491570 97 013,00 (6%)

Nie wysłano wezwania do zapłaty dla 2 zobowiązań + Dodaj

2 zobowiązań kwalifikujących się do stworzenia Informacji Gospodarczych + Dodaj

+ dodaj zobowiązanie + zamów raport + monitoruj

Adres:
ul. Bruna 12/12,
11-123 Wawa, ŚWIĘTOKRZYSKIE

Adres korespondencyjny:
ul. Banana 2,
11221 Dada, WIELKOPOLSKIE

NIP/EURO-NIP/TIN: 4151491570

Branża: Bankowość / finanse / ubezpieczenia

Zobowiązania w PLN

Informacje Gospodarcze do dodania	97 013,00 6%
Niespłacone	97 013,00 6%
Spłacone	1 602 987,00 94%
Wszystkie	1 700 000,00

Reprezentanci Pełnomocnicy Edytuj dane kontrahenta Usuń kontrahenta

Zobacz Informacje Gospodarcze wprowadzone o 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/Pełnomocników, 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 w całości** – zobowiązanie odrzucane przez Dłużnika jako niezasadne,
- **Zobowiązanie kwestionowane częściowo** – zobowiązanie, którego prawidłowość Dłużnik neguje w określonej części.

Zobowiązania mogą być w różnym stopniu przedawnione jeśli Dłużnik uznał zobowiązanie za przedawnione i taka informacja wpłynęła do BIG InfoMonitor od Wierzyciela lub w procesie obsługi sprzeciwu Dłużnika:

- **Zobowiązanie nieprzedawnione (Brak informacji o zgłoszeniu przedawnienia)** – zobowiązanie, którego zasadności Dłużnik nie podważa w całości ani w części,
- **Zobowiązanie przedawnione w całości** – zobowiązanie jest uznawane przez Dłużnika jako przedawnione,
- **Zobowiązanie przedawnione w części** – zobowiązanie jest uznawane przez Dłużnika jako przedawnione w części.

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.

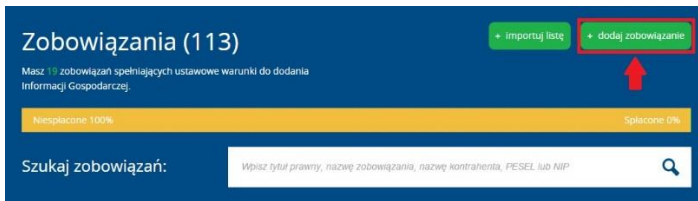
12.1 ZOBOWIĄZANIE NADRZĘDNE

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.

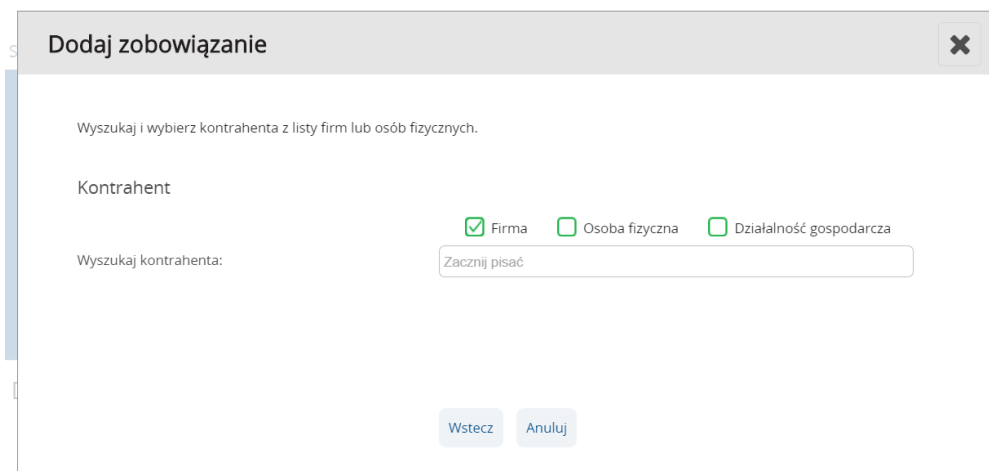
Aby dodać **Zobowiązanie Nadrzędne** należy wybrać moduł Zobowiązania, a następnie opcję **Dodaj zobowiązanie**:



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:**



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

Dodaj zobowiązanie

Dane podstawowe (1/2)

Kontrahent: ALIANA ERAZMA
ul. Wysoka 55,
55-555 Warszawa
PESEL: 86042541394

Zmień kontrahenta

1. Wskaż rodzaj zobowiązania

☒ Cywilno-prawne ☐ Tytuł wykonawczy ☐ Alimentacyjne ☐ Orzeczenie sądu

Zobowiązanie cywilno-prawne
Przekazane zobowiązanie wynikać będzie ze stosunku cywilnoprawnego (umowy), łączącego dłużnika z wierzycielem.

2. Wprowadź dane zobowiązania

Nazwa zobowiązania: *
Nazwa zobowiązania

Waluta zobowiązania: *
PLN

Anuluj Dalej

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

Dane podstawowe (1/2)

Kontrahent: Barbara
ul. uyt 44,
02-679 wawa, PODKARPACIE
NIP: 7962965187

Zmień kontrahenta

1. Wskaż rodzaj zobowiązania

☒ Cywilno-prawne ☐ Tytuł wykonawczy

Zobowiązanie cywilno-prawne
Przekazane zobowiązanie wynikać będzie ze stosunku cywilnoprawnego (umowy), łączącego dłużnika z wierzycielem.

2. Wprowadź dane zobowiązania

Nazwa zobowiązania: *
Nazwa zobowiązania

Waluta zobowiązania: *
PLN

Anuluj Dalej

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

Po uzupełnieniu danych Kontrahenta należy podać informacje dotyczące Zobowiązania nadrzędnego:

- Rodzaj zobowiązania (tytuł prawny) - wartości dla pola zależą od typu kontrahenta. Dostępne są cztery rodzaje zobowiązań:
 - Cywilno-prawne,
 - Tytuł wykonawczy,
 - Alimentacyjne,
 - **Zobowiązania przekazywane przez sądy.**
- Nazwę zobowiązania,
- Walutę zobowiązania.

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

Wybranie wartości „*Tytuł wykonawczy*” i „*Orzeczenie sądu*” spowoduje pojawienie się dodatkowych pól na formacie dotyczącej zobowiązania składowego: Po wyborze przycisku **Dalej**, użytkownik zostanie przekierowany do formularza zobowiązania składowego:

Formatka do wprowadzania danych może ulegać zmianie w zależności od rodzaju wprowadzanych danych. Zmianie może ulec w szczególności wymagalność niektórych pól:

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent: Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495
Zmień kontrahenta

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Tytuł prawny *
☐ Inny

Kwota zobowiązania *

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Wysłano wezwanie
☐ Dane dodatkowe

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *
niekwestionowane

Przedawnienie *
nieprzedawnione

Zapisz

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz **Anuluj** **Zapisz**

Wybranie rodzaju zobowiązania 'Tytuł wykonawczy' lub 'Zobowiązania przekazywane przez sądy' na formularzu zobowiązania, spowoduje pojawienie się dodatkowych pól

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495
Zmień kontrahenta

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:
PLN

Tytuł prawny *
Wyrok ☐ Inny

Kwota zobowiązania *
3000

Niespłacone:
2900.00

Data powstania zaległości *
2017-12-25

Data powstania
2017-12-01

Splacona część zobowiązania:
100

Data spłaty zobowiązania:
2017-12-28

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *
niekwestionowane

Przedawnienie *
nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *
Organ orzekający *
Organ
Data wydania tytułu *
2017-12-27

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Zapisz

Zapisz

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

Żeby dodać kolejne zobowiązanie składowe, należy wybrać przycisk **Dodaj kolejne zobowiązanie**, spowoduje to rozwinięcie analogicznego formularza.

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495

Zmień kontrahenta

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

☐ Inny

Kwota zobowiązania *

3000

Niespłacone:

2900.00

Data powstania zaległości *

2017-12-25

Data powstania

2017-12-01

Splacona część zobowiązania:

100

Data spłaty zobowiązania:

2017-12-28

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Sygnatura

Organ orzekający *

Organ

Data wydania tytułu *

2017-12-27

Zapisz

Dodaj kolejne zobowiązanie

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495
Zmień kontrahenta

Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Splacone
---------------	--------------	-------------	-------------------	----------

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

Kwota zobowiązania *

3000.00

Niespłacone:

2900.00

Data powstania zaległości *

2017-12-25

Data powstania

2017-12-01

Splacona część zobowiązania:

100.00

Data spłaty zobowiązania:

2017-12-28

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Sygnatura

Organ orzekający *

Organ

Data wydania tytułu *

2017-12-27

Zapisz Usuń

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Kwota zobowiązania *

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Data powstania

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Organ orzekający *

Data wydania tytułu *

Zapisz Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz Anuluj Zapisz

Przycisk **Zapisz** przy zobowiązaniu składowym spowoduje zwinięcie zobowiązania składowego.

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495
Zmień kontrahenta

Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Splacone
---------------	--------------	-------------	-------------------	----------

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

Kwota zobowiązania *

3000.00

Niespłacone:

2900.00

Data powstania zaległości *

2017-12-25

Data powstania

2017-12-01

Splacona część zobowiązania:

100.00

Data spłaty zobowiązania:

2017-12-28

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Sygnatura

Organ orzekający *

Organ

Data wydania tytułu *

2017-12-27

Zapisz

Usuń

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

Kwota zobowiązania *

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Data powstania

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Organ orzekający *

Data wydania tytułu *

Zapisz

Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Zapisz

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495

Zmień kontrahenta

Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Spłacone		
Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	28.12.2017	25.12.2017	100,00 PLN	Usuń	Edytuj

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

☐ Inny

Kwota zobowiązania *

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Data powstania

Spłacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Organ orzekający *

Data wydania tytułu *

Zapisz

Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Zapisz

Przycisk **Usuń** spowoduje usunięcie zobowiązania składowego.

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495

Zmien kontrahenta

Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Splacone		
Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	28.12.2017	25.12.2017	100,00 PLN	Usuń	Edytuj

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Inny

Kwota zobowiązania *

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Data powstania

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Wysiano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Organ orzekający *

Data wydania tytułu *

Dodaj kolejne zobowiązanie

Zapisz

Usuń

Wstecz

Anuluj

Zapisz

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

Dodaj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495

Zmień kontrahenta

Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Splacone		
Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	28.12.2017	25.12.2017	100,00 PLN	Usuń	Edytuj

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

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):

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

Zobowiązania (14)

Masz 14 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100% Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań: Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta, PESEL lub NIP

Zobowiązanie FV 123 x

Dostęp do danych:

Wszystkie x
Inny użytkownik

Kategorie:

☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☐	FV 123	Abc	Z+IG	5 000,00

Razem zaległości: 5 000,00

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):

Zobowiązania (114) + importuj listę + dodaj zobowiązanie

Masz 114 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100% Spłacone 0%

Szukaj zobowiązań: FV098/2016/N

Dostęp do danych:

Wszystkie x
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres ▼

☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☒	FV098/2016/N	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (2)		20 000,00 (100%)

Razem zaległości: 20 000,00

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 (288)

+ importuj listę
+ dodaj zobowiązanie

Masz 96 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 58%
Spłacone 42%

Szukaj zobowiązań:

Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta, PESEL lub NIP

Dostęp do danych:

Wszystkie
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

Termin:

Przeterminowane
Bieżące

Rodzaj zobowiązania:

Zobowiązanie alimentacyjne (2)
Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym (8)
Zobowiązanie wobec sądu (11)
Zobowiązanie finansowe (267)

Tytuł prawny:

Umowa (1)
Grzywna (orzeczona jako kara zastępcza) (3)
Grzywna (inna niż orzeczona jako kara zastępcza) (3)

Status zobowiązania:

Informacje gospodarcze do dodania (96)
Wysłane wezwania (129)
Wezwania do wysłania (63)
Wezwania do wysłania w trakcie realizacji (18)
Spłacone (15)
Przekazano do windykcji (26)
Nieprzekazano do windykcji (262)

Kwota niespłaconych w

☐	Nazwa ▲	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☐	AAA0000111	FirmaTestowa01	Z+IG	8 000,00
☐	AAA0000122	firmaaaatin	Z+IG	4 000,00
☐	AAA0000123	firmaaaatin	Z+IG	4 000,00

Zobowiązanie kwalifikuje się do stworzenia Informacji Gospodarczej
+ dodaj do IG
+ dodaj

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie wobec sądu
Kwota w PLN: 2 216 000,00
Niespłacone: 4 000,00
Spłacone: 2 212 000,00

Zobowiązanie wobec firmmaaaatin, TIN/TIN EU: XDDDD12345

Historia wezwań
Zmień dane kontrahenta
Edytuj zobowiązanie
Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykcji

Wezwanie do zapłaty
+ dodaj informację gospodarczą
+ dodaj do IG
+ dodaj zobowiązanie składowe

☐	Nazwa ▲	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☒	236988 kwestionowane cz.		26.01.2011	Z+IG	1 108 000,00	2 000,00
☒	236988 kwestionowane cz.		26.01.2011	Z+IG	1 108 000,00	2 000,00

☐ AAA0000124 firmaaaatin Z+IG 2 000,00

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

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**:

- Zmiana danych kontrahenta,
- Dodanie wezwania do zapłaty,
- Wyświetlenie historii wezwań do zapłaty,

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

- Edycja zobowiązania,
- Usunięcie zobowiązania,
- Przesłanie do windykacji.

Akcje dostępne dla Zobowiązania Składowego:

- Wyświetlenie szczegółów istniejącego Zobowiązania Składowego,
- Dodanie Informacji Gospodarczej (po zaznaczeniu wybranych rekordów – zobowiązań składowych),
- Dodanie do Informacji Gospodarczej (po zaznaczeniu wybranych rekordów – zobowiązań składowych),
- Dodanie wezwanie 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**:

AAA0000123 firmmaaaatin Z+IG 4 000,00

Zobowiązanie kwalifikuje się do stworzenia Informacji Gospodarczej + dodaj do IG + dodaj

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie wobec sądu firmmaaaatin, TIN/TIN EU: XDDDD12345

Kwota w PLN: 2 216 000,00
Niespłacone: 4 000,00
Spłacone: 2 212 000,00

Historia wezwań Zmień dane kontrahenta **Edytuj zobowiązanie** Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykacji

Wezwanie do zapłaty + dodaj informację gospodarczą + dodaj do IG + dodaj zobowiązanie składowe

☐	Nazwa	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☒	236988 kwestionowane cz.		26.01.2011	Z+IG	1 108 000,00	2 000,00
☒	236988 kwestionowane cz.		26.01.2011	Z+IG	1 108 000,00	2 000,00

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

Edytuj zobowiązanie

Dane podstawowe (1/2)

Kontrahent:

Firma C
ul. Polska 12,
12-123 Warszawa, MAZOWIECKIE
NIP: 2698662907, REGON: 244552495

Zmień kontrahenta

1. Wskaż rodzaj zobowiązania

☐ Cywilno-prawne

☒ Tytuł wykonawczy

Tytuł wykonawczy

Zobowiązanie będzie przekazane na podstawie dokumentu stwierdzającego istnienie roszczenia i jego zakres i odpowiadającego mu obowiązku dłużnika (np. prawomocny wyrok sądu) opatrzony klauzulą wykonalności.

2. Wprowadź dane zobowiązania

Nazwa zobowiązania: *

Test Zobowiązania

Waluta zobowiązania: *

PLN

Anuluj

Dalej

Z tego poziomu Użytkownik może dokonać zmiany danych szczegółowych Zobowiązania, zmienić kontrahenta oraz przejść do edycji zobowiązań składowych. Rodzaj zobowiązania jest polem nie edytowalnym.

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Edytuj zobowiązanie

Dane zobowiązania (2/2)

Kontrahent:

Bratex
ul. Polna 09,
00-200 Warszawa, DOLNOSLASKIE
NIP: 4448522827

Zmień kontrahenta

Dane zobowiązania

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Identyfikator zobowiązania *

456

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Tytuł prawny *

Rachunek

☐ Inny

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Kwota zobowiązania *

5000.00

Niespłacone:

5000

Data powstania zaległości *

2018-05-01

Data powstania

2018-04-18

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

☐ Dane dodatkowe

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Zapisz

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**:

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

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**:

 Zobowiązanie kwalifikuje się do stworzenia Informacji Gospodarczej

+ dodaj do IG

+ dodaj

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie finansowe

Bratex, NIP: 4448522827

Kwota w PLN: 5 000,00

Telefon: 555555555

Niespłacone: 5 000,00

Email: annn@wp.pl

Spłacone: 0,00

Historia wezwań

Zmień dane kontrahenta

Edytuj zobowiązanie

Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykacji

+ dodaj zobowiązanie
składowe

☐	Nazwa ▲	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☐	456	Rachunek	01.05.2018		5 000,00	5 000,00

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

Edytuj zobowiązanie składowe

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Brak nazwy.

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Inny

Kwota zobowiązania *

Podaj prawidłową kwotę.

Niespłacone:

Data powstania zaległości *

Podaj datę wymagalności zobowiązania.

Data powstania

Splacona część zobowiązania:

Data spłaty zobowiązania:

Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Organ orzekający *

Data wydania tytułu *

* 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 **Spłacone**, system zażąda od niego uzupełnienia także pola **Data spłaty zobowiązania**,
- Jeżeli z listy **Kwestionowane/ sprzeciw** Użytkownik wybrał opcję **Kwestionowane częściowo**, system zażąda od niego uzupełnienia także pola **Kwota kwestionowania**,
- Jeżeli z listy **Kwestionowane/ sprzeciw** Użytkownik wybrał opcję, **Przedawnienie**, system zażąda od niego uzupełnienia także pola **Przedawnienie w części**,
- Jeżeli Użytkownik zaznaczył opcję **Wysłano wezwanie**, system zażąda od niego podania **Daty wysłania ostatniego wezwania do zapłaty**,
- Jeżeli rodzaj zobowiązania nadrzędnego – **Tytuł wykonawczy** to pola **Sygnatura**, **Organ** i **Data wydania tytułu** – są obowiązkowe.

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

Edytuj zobowiązanie składowe

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

☐ Inny

Kwota zobowiązania *

3000

Niespłacone:

2000.00

Data powstania zaległości *

2017-12-25

Data powstania

Splacona część zobowiązania:

1000

Data spłaty zobowiązania:

2017-12-26

☐ Wysłano wezwanie

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

w części

Kwota kwestionowana

500

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Sygnatura

Organ orzekający *

Organ

Data wydania tytułu *

2017-12-27

* wymagane



Zapisz

Anuluj

Po zapisaniu danych zostanie wyświetlony komunikat potwierdzający wykonaną operację:

Zapis zobowiązania składowego

Zobowiązanie składowe zostało pomyślnie dodane

OK

Po jego zatwierdzeniu system wyświetli szczegóły zapisanego Zobowiązania:

☐ Test Zobowiązania
 Firma C
 4 900,00

Rodzaj zobowiązania: stwierdzone tytułem wykonawczym
 Kwota w PLN: 6 000,00
 Niespłacone: **4 900,00**
 Spłacone: **1 100,00**

Firma C, NIP: 2698662907
 Telefon: 000000000
 Email: teste.test@test.test

[Historia wezwań](#)
[Zmień dane kontrahenta](#)
[Edytuj zobowiązanie](#)
[Usuń zobowiązanie](#)

[Prześlij do windykcji](#)

[dodaj zobowiązanie składowe](#)

☐	Nazwa	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☐	Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	25.12.2017	Z+G	3 000,00	2 900,00
☐	Nazwa zobowiązania składowego kwestionowane cz.	Wyrok	25.12.2017	Z+G	3 000,00	2 000,00

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

Szukaj zobowiązań:

Dostęp do danych:

☐ Nazwa
 ☐ Kontrahent
 ☐ Status zobowiązania
 ☐ Kwota niespłacona w PLN

☐	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).

Szukaj zobowiązań:

Dostęp do danych:

☐ Nazwa
 ☐ Kontrahent
 ☐ Status
 ☐ Kwota niespłacona

☐	Faktura 87654/2016	Zofia Pik	Wysłano wezwanie 96 dni temu	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.

☐
Test Zobowiązania
Firma C

4 900,00

Rodzaj zobowiązania:
Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym

Firma C, NIP: 2698662907
Telefon: 000000000
Email: teste.test@test.test

Kwota w PLN: 6 000,00
Niespłacone: **4 900,00**
Spłacone: **1 100,00**

Historia wezwań

Zmień dane kontrahenta

Edytuj zobowiązanie

Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykcji

+
dodaj zobowiązanie składowe

☐	Nazwa ▲	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☐	Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	25.12.2017	Z+G	3 000,00	2 900,00
☐	Nazwa zobowiązania składowego kwestionowane cz.	Wyrok	25.12.2017	Z+G	3 000,00	2 000,00

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

KWOTA W PLN: 6 000,00

Nazwa zobowiązania składowego

×

Firma C
NIP: 2698662907, REGON: 244552495
Test Zobowiązania

Kwota w PLN: 3 000,00
Niespłacone: 2 900,00 (97%)
Spłacone: 100,00 (3%)
Kwota kwestionowana: 0,00 (0%)
Kwota przedawnienia: 0,00 (0%)
Data powstania zaległości: 25.12.2017
Data powstania: 01.12.2017
Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty: [Podaj datę wysłania](#)

Wezwanie do zapłaty

Edytuj zobowiązanie

Usuń 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**:

Kwota w PLN: 6 000,00

Nazwa zobowiązania składowego

Firma C	Kwota w PLN:	3 000,00
NIP: 2698662907, REGON: 244552495	Niespłacone:	2 900,00 (97%)
Test Zobowiązania	Splacone:	100,00 (3%)
	Kwota kwestionowana:	0,00 (0%)
	Kwota przedawnienia:	0,00 (0%)
	Data powstania zaległości:	25.12.2017
	Data powstania:	01.12.2017
	Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty:	Podaj datę wysłania

Wzwanie do zapłaty

Edytuj zobowiązanie

Usun 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

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Nazwa zobowiązania składowego

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Wyrok

Inny

Kwota zobowiązania *

3000.00

Niespłacone:

2900

Data powstania zaległości *

2017-12-25

Data powstania

2017-12-01

Splacona część zobowiązania:

100.00

Data spłaty zobowiązania:

2017-12-28

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *

Sygnatura

Organ orzekający *

Organ

Data wydania tytułu *

2017-12-27

* 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**:

Nazwa zobowiązania składowego

Firma C	Kwota w PLN:	3 000,00
NIP: 2698662907, REGON: 244552495	Niespłacone:	2 900,00 (97%)
Test Zobowiązania	Spłacone:	100,00 (3%)
	Kwota kwestionowana:	0,00 (0%)
	Kwota przedawnienia:	0,00 (0%)
	Data powstania zaległości:	25.12.2017
	Data powstania:	01.12.2017
	Data wysłania pierwszego wezwania do zapłaty:	Podaj datę wysłania

Wzwanie do zapłaty

Edytuj zobowiązanie **Usuń zobowiązanie**

Po jej wybraniu system poprosi o potwierdzenie decyzji:

Usuwanie zobowiązania składowego

Czy chcesz usunąć to zobowiązanie składowe?

Wszystkie dane tego zobowiązania zostaną bezpowrotnie usunięte z systemu BIG.

Usuń **Anuluj**

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

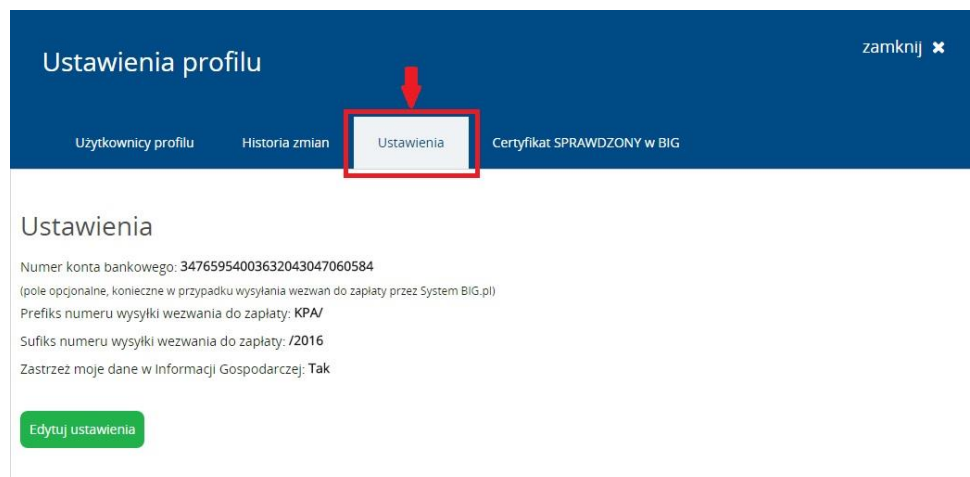
system BIG.pl umożliwia przechowywanie historii wysyłanych przez Użytkownika Wezwań do zapłaty.

12.3.1 NUMERACJA WEZWAŃ DO ZAPŁATY

system BIG.pl automatycznie numeruje wysyłkę wezwań. Użytkownik może 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)

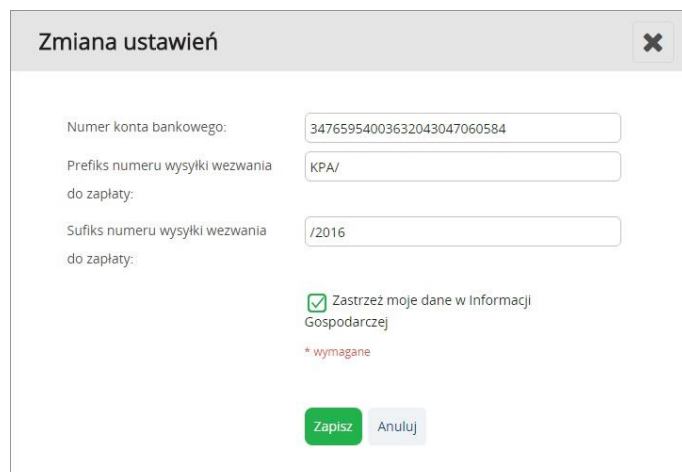
Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: KPA/

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: 34765954003632043047060584

Prefiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: KPA/

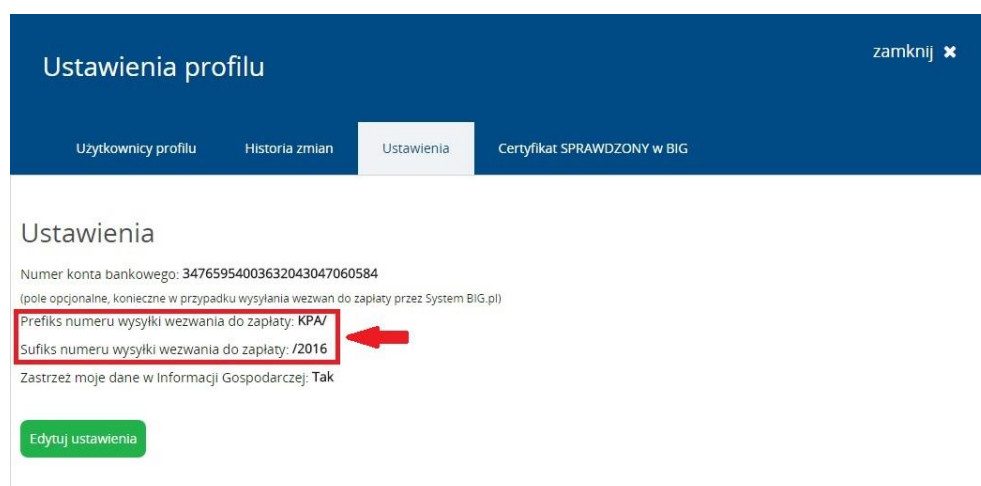
Sufiks numeru wysyłki wezwania do zapłaty: /2016

☒ 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 prefiks i sufiks 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 i Podaj datę wysłania.

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
☒ PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/B	20 000,00	34765954003632043047060584
☒ PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/C	100 000,00	34765954003632043047060584
☒ PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/D	5 000,00	34765954003632043047060584

☒ Wyślij 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.

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 umożliwia 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**:

Test Zobowiązania

Firma C

4 900,00

Rodzaj zobowiązania:

Zobowiązanie
stwierdzone tytułem
wykonawczym

Firma C, NIP: 2698662907

Telefon: 000000000

Email: teste.test@test.test

Kwota w PLN: 6 000,00

Niespłacone: 4 900,00

Spłacone: 1 100,00

Historia wezwań

Zmień dane kontrahenta

Edytuj zobowiązanie

Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykacji

dodaj zobowiązanie
składowe

☐	Nazwa	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☐	Nazwa zobowiązania składowego	Wyrok	25.12.2017		3 000,00	2 900,00
☐	Nazwa zobowiązania składowego kwestionowane cz.	Wyrok	25.12.2017		3 000,00	2 000,00

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),

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

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**:

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

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

Edytuj datę wysłania wezwania do zapłaty	
Data wysłania wezwania do zapłaty: *	2015-12-21 
* wymagane	
Zapisz Anuluj	

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 pobrania).

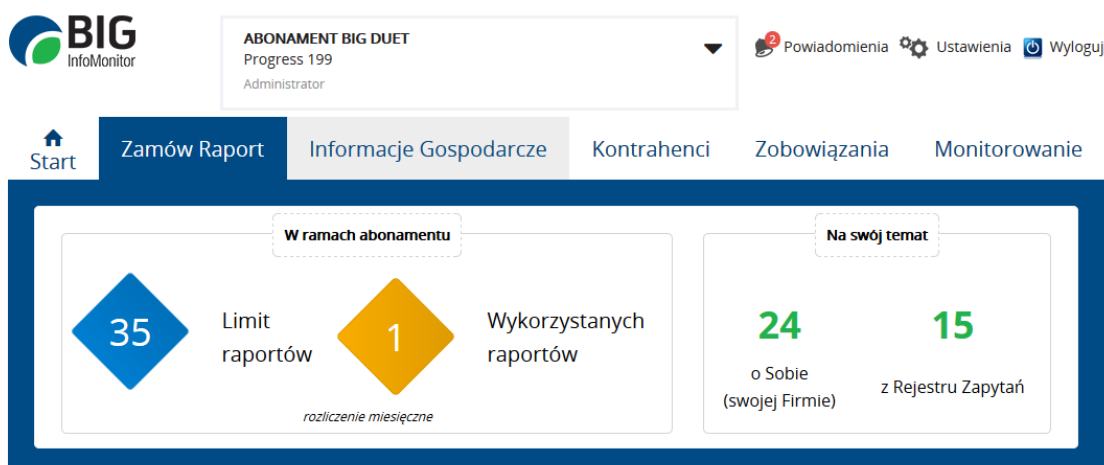
system umożliwia pobranie następujących raportów:

- Raport o Przedsiębiorcy,
- Raport zbiorczy o Przedsiębiorcy (z wielu BIG-ów),
- Raport o Przedsiębiorcy z Wywiadownią Gospodarczą,
- Raport o jednoosobowej działalności gospodarczej,
- Raport o Konsumentcie,
- Raport z Rejestru Zapytań (o przedsiębiorcy lub konsumentcie),
- Raport o Sobie (dla przedsiębiorcy i konsumenta i z wielu BIG-ów – raport jednolity).

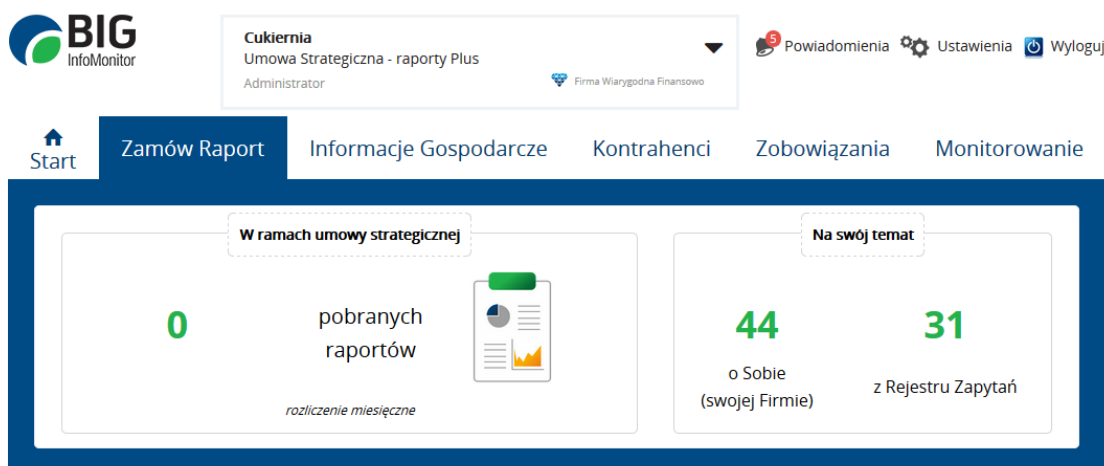
Rodzaj raportu uzależniony jest od typu Kontrahenta oraz typu umowy z BIG.

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.



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

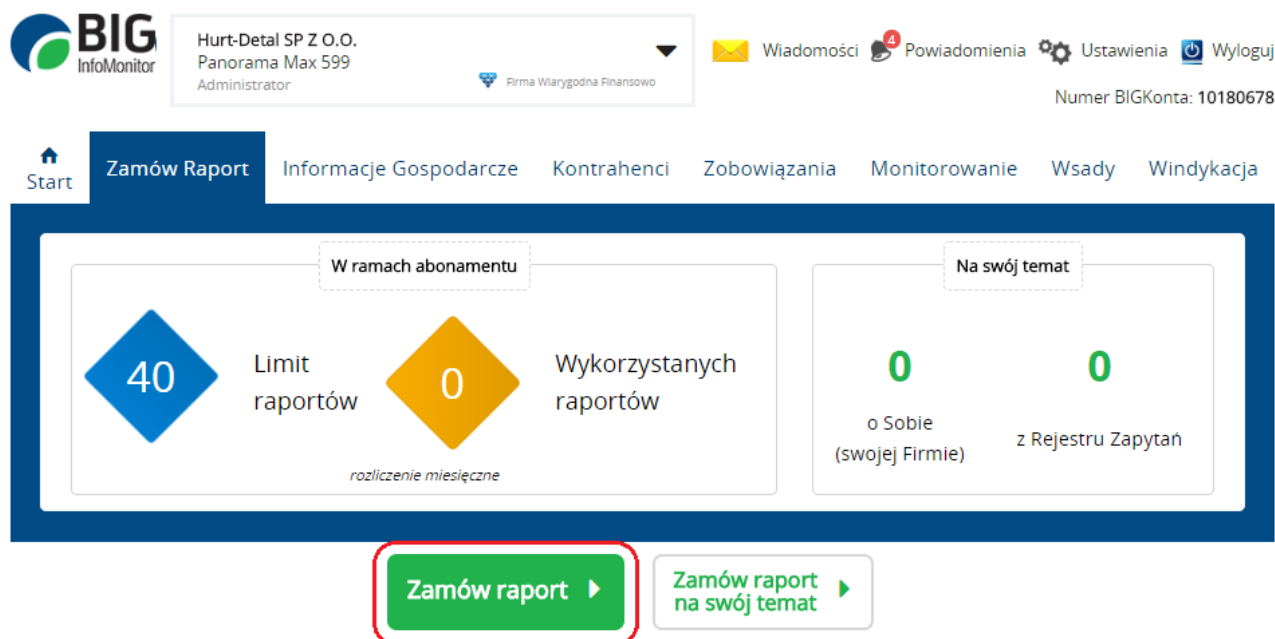


Z początkiem nowego miesiąca licznik „pobranych raportów” powinien wskazywać cyfrę 0. Liczniki raportów pobranych „Na swój temat” zmieniają się przyrostowo.

13.1 POBIERANIE RAPORTU

13.1.1 Pobieranie raportu z BIG, BIK i ZBP

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



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. Wybierz typ raportu

☒ Raport o Przedsiębiorcy (o firmie)

☐ Raport o Konsumentach (o os. fizycznej)

☐ Raport o jednoosobowej działalności gospodarczej

☐ Raport zbiorczy o przedsiębiorcy (z wielu BIGów)

2. Wprowadź dane kontrahenta lub wyszukaj z listy

☒ Wprowadź dane

☐ Wyszukaj z listy

NIP *

Nazwa firmy *

Podaj nazwę

☐ 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 Konsumentach (o os. fizycznej)

☐ o jednoosobowej działalności gospodarczej

2. Wprowadź dane kontrahenta lub wyszukaj z listy

☒ Wprowadź dane

☐ Wyszukaj z listy

NIP *

Nazwa firmy *

Podaj nazwę

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

☐ Podmiot zagraniczny

* = pole wymagane

DALEJ ▶

Fabryka Mleka
NIP: 5638464890
Anna Fela, PESEL: 36081106566
Długa 33, 09-333 Warszawa, mazowieckie

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 „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

Dane kontrahenta: Bakarat, NIP: 3922775372

Zaznacz bazy, z których chcesz otrzymać informacje w raporcie.

Bazy	Data otrzymania zgody do sprawdzenia bazy
☒ Rejestr BIG	zgoda nie jest wymagana
☐ Baza Zapytań o Podmiot	?
☐ Biuro Informacji Kredytowej	?
☐ System Bankowy Rejestr ZBP	?
☐ dlugi.info	zgoda nie jest wymagana ?
☐ prześwietl.pl	zgoda nie jest wymagana ?

◀ Wstecz

Zamawiam ▶

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.

13.1.2 POBIERANIE RAPORTU Z WYWIADOWNI GOSPODARCZEJ

W systemie istnieje możliwość rozszerzenia zakresu informacji o dane z Wywiadowni Gospodarczej. Raport z Wywiadowni Gospodarczej dostępny jest wyłącznie do sprawdzenia przedsiębiorstw. Wywiadownia gospodarcza nie posiada informacji o osobach fizycznych.

Klienci BIG IM, którzy chcą mieć dostęp do Wywiadowni Gospodarczej podpisują umowę trójstronną. O szczegółach można dowiedzieć się na infolinii. Po podpisaniu umowy trójstronnej, na zakładce „Zamów Raport” pojawia się możliwość zakupu pakietu raportów z Wywiadowni.

BIG InfoMonitor BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ Start 99 Administrator

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10217976

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

LICZNIK RAPORTÓW

Raporty BIG (rozliczenie miesięczne)

0

0 5

Limit: 5 Pobrano: 0

o Konsumentów: 0

o Przedsiębiorcy: 0

Raporty na swój temat: o Sobie: 0 z Rejestru Zapytań: 0

Raporty z Wywiadowni - Pakiet aktywny

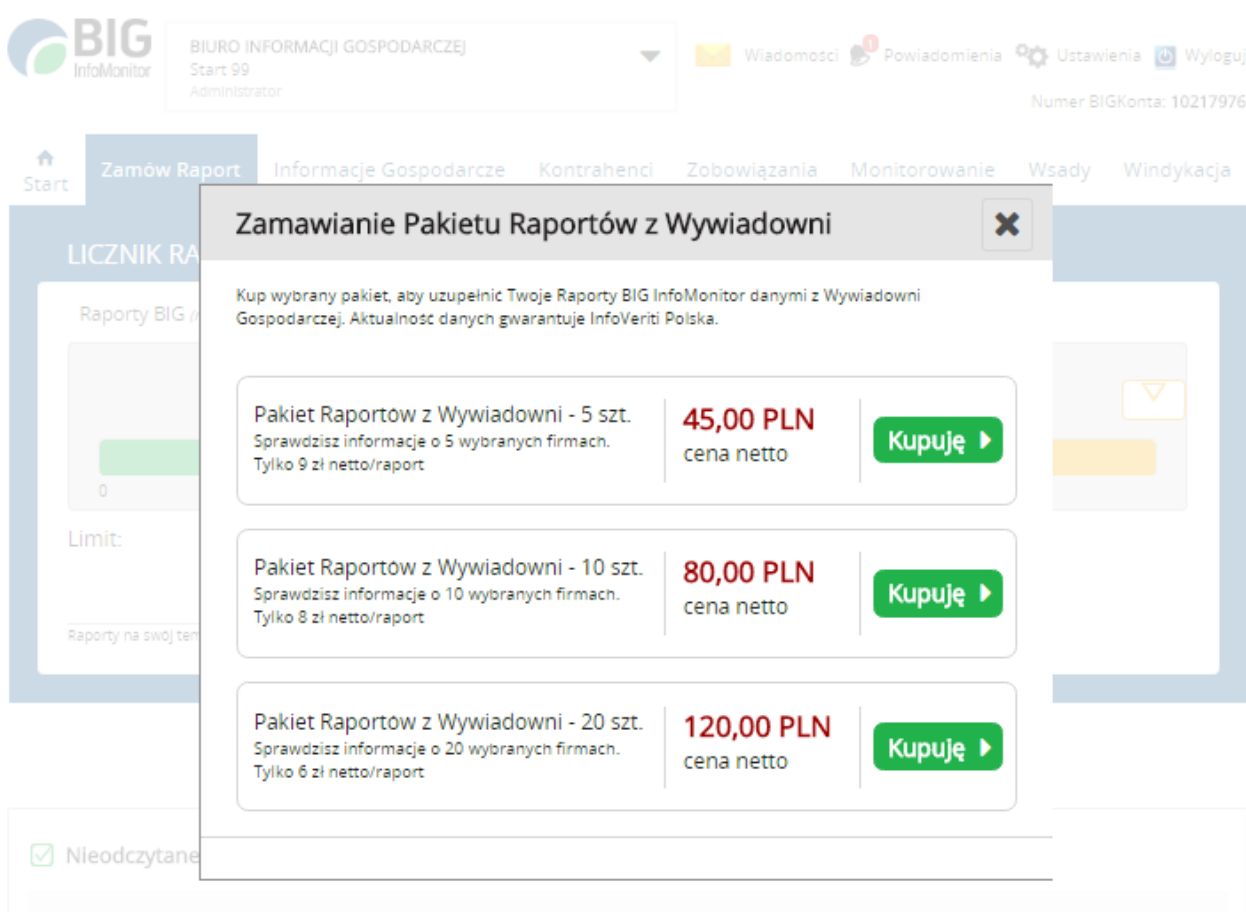
5

0 20

Limit: 20 Pobrano: 5

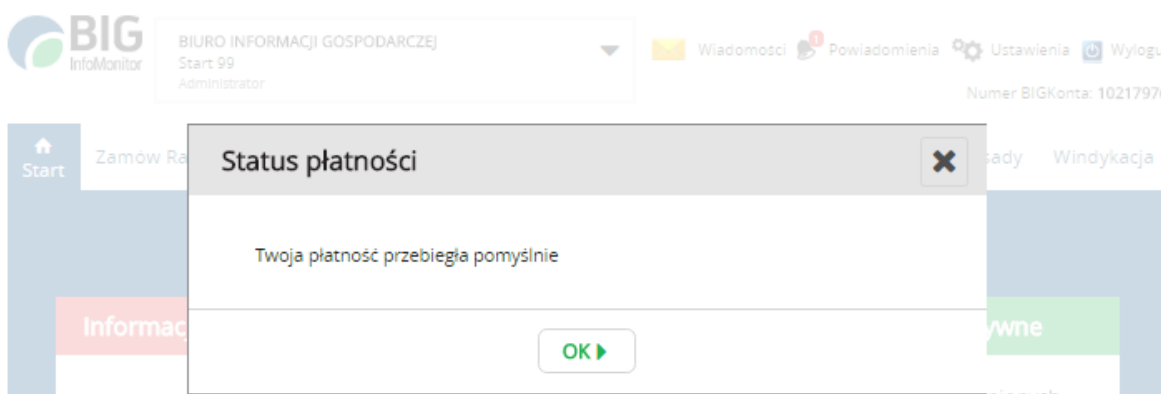
Zamów raport **Zamów raport na swój temat** **Kup pakiet Raporty z Wywiadowni**

Do wyboru są 3 pakiety raportów ważnych bezterminowo, aż do wyczerpania. Wybranie przycisku „Kupuję” uruchamia podsumowanie zamówienia.



Po zaznaczeniu zgody możliwe jest potwierdzenie zamówienia, a następnie użytkownik jest przenoszony do operatora płatności – PayU.

Dokonanie płatności online potwierdzone jest przez komunikat w system.big.pl.



Od momentu zakupu, na zakładce „Zamów Raport” po prawej stronie widać ile jest dostępnych raportów z zakupionego pakietu raportów wywiadowni.

Ważne: wyczerpanie pakietu raportów z Wywiadowni nie blokuje możliwości zamawiania raportów podstawowych z limitu po lewej stronie.

BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ
Start 99
Administrator

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10217976

Start Zamów Raport Informacje Gospodarcze Kontrahenci Zobowiązania Monitorowanie Wsady Windykacja

LICZNIK RAPORTÓW

Raporty BIG (rozliczenie miesięczne)

0

0 5

Limit: 5 Pobrano: 0

o Konsumentów: 0

o Przedsiębiorcy: 0

Raporty na swój temat: o Sobie: 0 z Rejestru Zapytań: 0

Raporty z Wywiadowni - Pakiet aktywny

5

0 20

Limit: 20 Pobrano: 5

Zamów raport Zamów raport na swój temat Kup pakiet Raporty z Wywiadowni

Po wybraniu „Zamów raport” wprowadzamy dane sprawdzanej firmy tak jak w przypadku zwykłego Raportu o Przedsiębiorcy (pkt. 13.1.1) natomiast w zakresie danych pojawia się zaznaczona opcja Wywiadownia Gospodarcza.

BIG InfoMonitor BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ
Start 99 Administrator

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj
Numer BIGKonta: 10217976

Zamawianie raportu

Wprowadź dane kontrahenta **2.** Zaznacz zakres danych

Zamówienie: Raport o Przedsiębiorcy
Dane kontrahenta: SPEED 24 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ,
NIP: 6182134671

Zaznacz bazy, z których chcesz otrzymać informacje w raporcie.

Bazy	Data otrzymania zgody do sprawdzenia bazy
☒ Rejestr BIG	zgoda nie jest wymagana
☐ Baza Zapytań o Podmiot	?
☒ Wywiadownia Gospodarcza	zgoda nie jest wymagana
☐ dlugi.info	zgoda nie jest wymagana ?

Wstecz Zamawiam

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.

13.1.3 Pobieranie raportu Zbiorczego (z wielu BIG-ów)

Raport z wielu BIGów dostępny jest wyłącznie dla sprawdzania przedsiębiorstw. Nie można w ten sposób sprawdzić osoby fizycznej.

Aby pobrać raport z wielu BIG-ów, należy po przejściu do modułu Zamów Raport wybrać opcję „Zamów raport”.

Na formularzu wyboru typu raportu należy zaznaczyć „Raport zbiorczy o przedsiębiorcy (z wielu BIGów)” a następnie zatwierdzamy przez wybór przycisku „DALEJ”.

BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ
Optima 399 - od 02.2016
Prewencja / Zamawianie raportów

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10217976

Start Zamów Raport Zamawianie raportu

75

1. Wprowadź dane kontrahenta 2. Zaznacz zakres danych

1. Wybierz typ raportu

- ☐ Raport o Przedsiębiorcy (o firmie)
- ☐ Raport o jednoosobowej działalności gospodarczej
- ☒ Raport zbiorczy o przedsiębiorcy (z wielu BIGów)
- ☐ Raport o Konsumentach (o os. fizycznej)

2. Wprowadź dane kontrahenta lub wyszukaj z listy

- ☒ Wprowadź dane
- ☐ Dodaj do listy kontrahentów, aby szybciej wykonać inne działania (np. pobierać kolejne raporty)
- ☐ Podmiot zagraniczny

Wpisz NIP lub nazwę firmy

NIP * 8942783199 ✓

Nazwa firmy * SPEED 24 SPÓŁKA Z OGRANICZCZĄ ✓

Zaznacz wszystkie

Podmiot

BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Instal

Dodaj kolejny

* = pole wymagane

DALEJ

system wyświetli listę wszystkich możliwych do sprawdzenia Biur Informacji Gospodarczej. Standardowe sprawdzenie w BIG InfoMonitor jest niezbędnym elementem raportu zbiorczego. Sprawdzenie każdego dodatkowo zaznaczonego BIGu będzie wymagało opłacenia z góry (prepaid).

Aktualna cena raportu z dowolnego BIG-u (z wyłączeniem BIG InfoMonitor) wynosi 24,39 zł netto (30 zł brutto). Koszt raportu z BIG InfoMonitor w ramach tego zapytania wynosi 0,01 zł dla klientów abonamentowych i 1 zł dla klientów pre-paid.

Po wybraniu dodatkowych BIGów zatwierdzamy przyciskiem „Zamawiam”.

Funkcja „Dodaj kolejny” pozwala na uzyskanie do 20 raportów zbiorczych, dotyczących różnych przedsiębiorstw w ramach jednego zamówienia.

BIG InfoMonitor BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ
Optima 399 - od 02.2016
Prewencja / Zamawianie raportów

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj

Numer BIGKonta: 10217976

Zamawianie raportu

Wprowadź dane kontrahenta **Zaznacz zakres danych** 2.

Zamówienie: Raport zbiorczy o przedsiębiorcy z wielu BIGów
Dane kontrahenta:

Zaznacz rejestry BIG (minimum jeden dodatkowy poza BIG InfoMonitor), z których chcesz otrzymać informacje gospodarcze.

Rejestr

- ☒ Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.
- ☐ Krajowe Biuro Informacji Gospodarczej S.A.
- ☒ Krajowa Informacja Długów Telekomunikacyjnych Biuro Informacji Gospodarczej S.A.
- ☐ ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A.
- ☒ Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A.

◀ Wstecz **Zamawiam ▶**

Po zatwierdzeniu zamówienia wyświetli się podsumowanie płatności z łączną kwotą za sprawdzenia we wszystkich wybranych BIGach. Jeśli zamówienie jest prawidłowe zatwierdzamy przez przycisk „Zamawiam i płać”.

Twoje zamówienie

Podsumowanie:

Produkty	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)
Raport zbiorczy o przedsiębiorcy z wielu BIGów SPEED 24 SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A. 1. Krajowa Informacja Długów Telekomunikacyjnych Biuro Informacji Gospodarczej S.A. Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A.	48,79	60,01
RAZEM do zapłaty: 60,01 PLN		

Proszę o rozpoczęcie świadczenia usługi przed upływem 14-dniowego terminu do odstąpienia od umowy.
[rozwiń](#)

Informacje prawne dotyczące zamówienia. [rozwiń](#)

Anuluj płatność

Posiadam kod rabatowy ▶

Zamawiam i płacę ▶

Po zaznaczeniu zgody możliwe jest potwierdzenie zamówienia i przeniesienie do operatora płatności – PayU.

Dokonanie płatności online potwierdzone jest przez stosowny komunikat na system.big.pl.

Gotowy raport zawierający informacje z wybranych BIGów zostanie dostarczony na adres mailowy przypisany do konta w systemie.

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 poziomu zakładki Zamów Raport.

The screenshot shows the BIG InfoMonitor interface. At the top, there's a header with the BIG logo, user information (Hurt-Detal SP Z O.O., Administrator), and navigation links (Wiadomości, Powiadomienia, Ustawienia, Wyloguj). Below the header is a navigation bar with 'Zamów Raport' selected. The main content area is divided into two sections: 'W ramach abonamentu' and 'Na swój temat'. The 'W ramach abonamentu' section shows a limit of 40 reports and 0 used reports. The 'Na swój temat' section shows 0 reports 'o Sobie (swojej Firmie)' and 0 reports 'z Rejestru Zapytań'. At the bottom, there are two buttons: 'Zamów raport' and 'Zamów raport na swój temat', with the latter highlighted by a red rectangle.

system wyświetli ekran, na którym należy wybrać: „Raport o Sobie (swojej Firmie)” i/lub „Raport z Rejestru Zapytań”. Możliwe jest wybranie Raportu zbiorczego o Sobie (z wielu BIGów), który z uwagi na odmienny model rozliczania (tylko Prepaid) nie może być zamawiany jednocześnie z innymi raportami. W przypadku wybrania Raportu zbiorczego dodatkowo należy zaznaczyć biura informacji gospodarczych z których mają zostać pobrane dane. Wymagane jest wskazanie BIG Infomonitor oraz przynajmniej jedno inne biuro. Wybranie przycisku „Zamawiam” powoduje złożenie zamówienia. W odpowiedzi system wyświetli potwierdzenie.

Zamawianie raportu
✕

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.

☐ **Raport zbiorczy o sobie (z wielu BIGów)**
Z uwagi na odmienny model rozliczenia raport ten nie może być zamawiany jednocześnie z innymi raportami.

Rejestr

☐ Biuro Informacji Gospodarczej InfoMonitor S.A.

☐ Krajowe Biuro Informacji Gospodarczej S.A.

☐ ERIF Biuro Informacji Gospodarczej S.A.

☐ Krajowa Informacja Długów Telekomunikacyjnych Biuro Informacji Gospodarczej SA

☐ Krajowy Rejestr Długów Biuro Informacji Gospodarczej S.A.

Zamawiam ▶

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

☐	ABONAMENT BIG DUET	z Rejestru Zapytań (o swojej Firmie)	11.06.2015	61 dni		Zamów nowy raport	Usuń
☐	ABONAMENT BIG DUET	o Sobie	11.06.2015	61 dni		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
 Czas pozostały do usunięcia raportu

☐ Zaznacz wszystkie (wybrano: 2)

(1-4 z 4) < >

Podmiot	Raporty (nieodczytane)	Data otrzymania	Pozostało dni do usunięcia raportu	Alerty	Dostępne funkcje
☒ Kancelaria Doradztwa Prawnego Gabriela Mandla-Tucholska	o Przedsiębiorcy	25.06.2015	75 dni		Zamów nowy raport 🗑️ Usun
☒ BIG INFOMONITOR S.A.	o Sobie	18.06.2015	68 dni		Zamów nowy raport 🗑️ Usun
☐ Stacja Paliw Ewa Woś Sławomir	o Przedsiębiorcy	18.06.2015	68 dni		Zamów nowy raport 🗑️ Usun

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**:

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

Monitorowane podmioty (55)

Zaszło 66 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 1420 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

Dostęp do danych: Wszystkie x Inny użytkownik

Kategorie: Wybierz zakres

Status monitorowania:

☐	Podmiot	Liczba zdarzeń	Okres monitorowania	Status	Data ostatniego zdarzenia
Nieodczytane (1-15 z 46)					
☐	abc	1 nowe zdarzenia na 2 zdarzenia	od 03.11.2017 do		03.11.2017
☐	ABC	1 nowe zdarzenia na 2 zdarzenia	od 03.11.2017 do		03.11.2017

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

Monitoruj podmiot gospodarczy

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

Monitoruj inny podmiot

Kontrahent

Wyszukaj kontrahenta:

PPHU Jan Kowalski

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

Monitoruj podmiot gospodarczy

Kontrahent:

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

Zmień kontrahenta

Podaj okres monitorowania:

☒ Monitorowanie ciągłe

Zapisz

Anuluj

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.

Monitoruj podmiot gospodarczy

Kontrahent:

PROFESJONALNE EKSPERTYZY
BUDOWLANE

Podaj okres monitorowania:

<

Luty 2016

>

Pn	Wt	Sr	Cz	Pt	So	N
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	1	2	3	4	5	6

Monitoruj do: *

2016-02-29

* wymagane

Zapisz

Anuluj

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

Monitorowane podmioty (23)

Zaszło 7/8 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 243 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

Podaj nazwę podmiotu lub NIP

Monitorowanie: PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE

Dostęp do danych: Wszystkie Inny użytkownik

Kategorie: Wybierz zakres

Podmiot

Liczba zdarzeń

Okres monitorowania

Status

Data ostatniego zdarzenia

Nieodczytane (1-1 z 1)

K

G

PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE

0 nowe zdarzenia na 0 zdarzenia

od 17.02.2016 do

Odczytane (0-0 z 0)

Brak odczytanych zdarzeń monitorowania

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

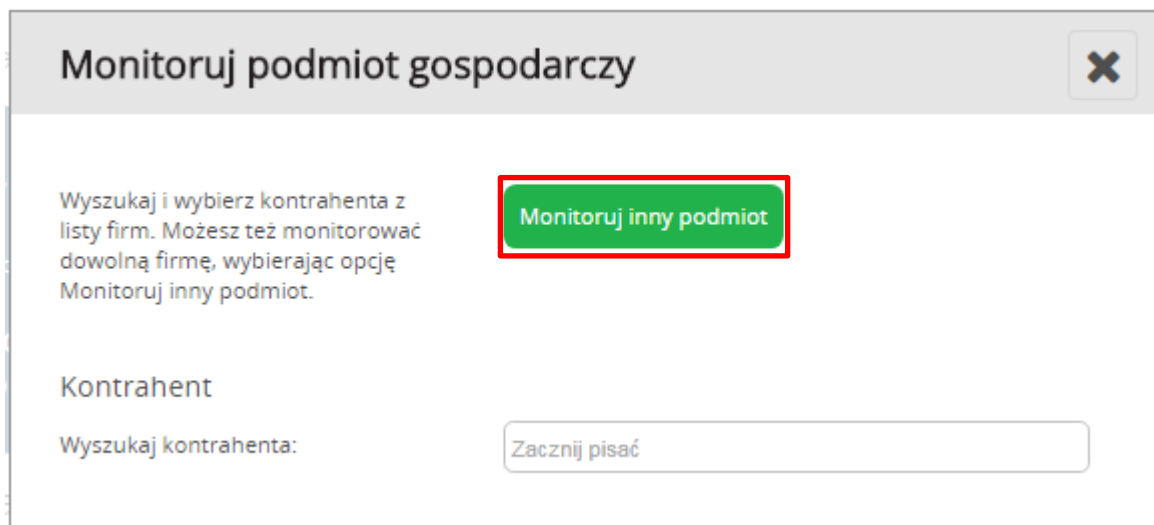
www.BIG.pl

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":



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



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**.



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



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

14.2 AUTOMONITOROWANIE

Każdy Użytkownik ma uruchomioną opcję automonitorowania, czyli monitorowania własnej działalności.

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:

Monitorowane podmioty (5) + monitoruj podmiot

Zaszło 0 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 3709 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

☐	Podmiot	Liczba zdarzeń	Okres monitorowania	Status	Data ostatniego zdarzenia
Nieodczytane (1-4 z 4)					
☐	abc SA	3 nowe zdarzenia na 4 zdarzenia	od 28.03.2017 do 22.06.2017		09.07.2018
☐	ABC SA	3 nowe zdarzenia na 4 zdarzenia	od 28.03.2017 do 22.06.2017		09.07.2018
☐	AVc	4 nowe zdarzenia na 4 zdarzenia	od 28.03.2017 do 22.06.2017		09.07.2018
☐	BIG INFOMONITOR S.A.	2 nowe zdarzenia na 3711 zdarzenia	od 10.08.2018 do 10.08.2018		10.08.2018
Odczytane (1-1 z 1)					
☐	ABC sp z o o	20 zdarzenia	od 08.11.2016 do		09.07.2018

Dostęp do danych:

- Wszystkie
- Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

Status monitorowania:

- Aktualne (1)
- Archiwalne (4)

Podmioty:

- Kontrahenci (4)
- Moja firma (1)

Informacje gospodarcze:

- Brak wpisów (5)

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:

☐ K P.P.H.U. ULTEX
 GONTAREK MAŁGORZATA 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

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**.

☐ K P.P.H.U. ULTEX
 GONTAREK MAŁGORZATA 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

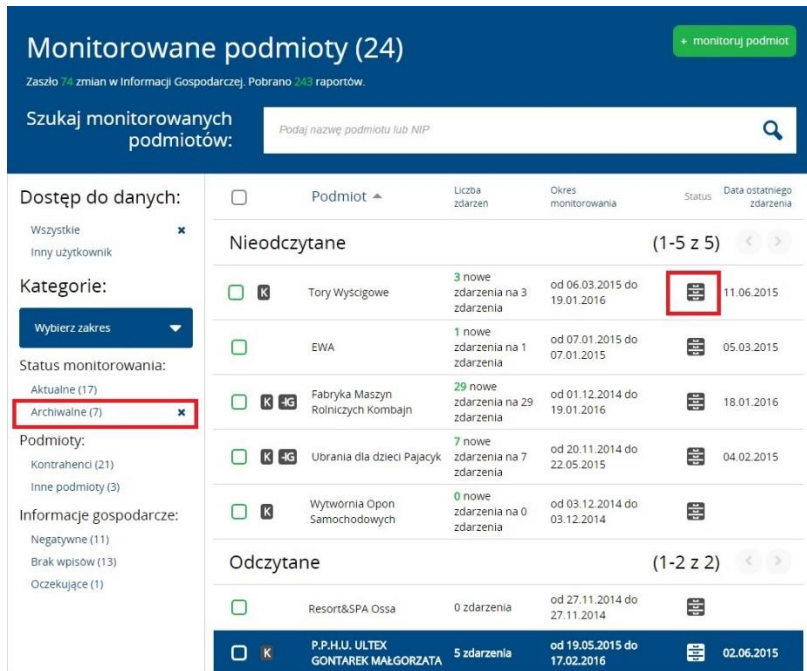
Po jego aktywacji (kliknięciu) system wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

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: Podaj nazwę podmiotu lub NIP 

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)

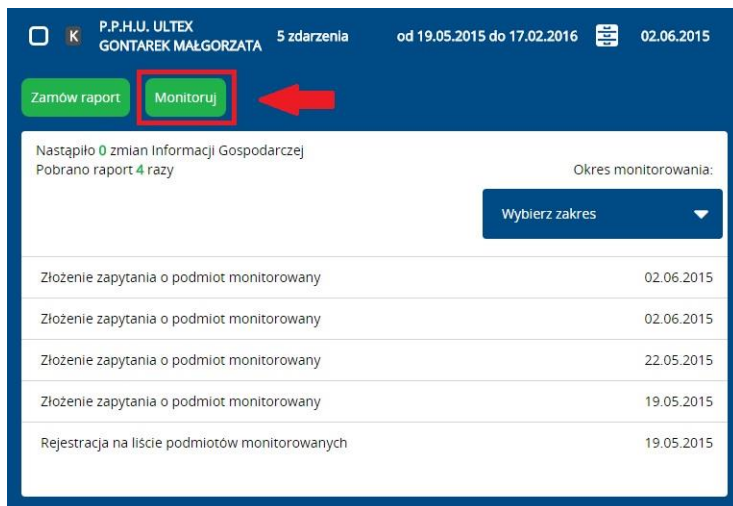
Brak wpisów (13)

Oczekujące (1)

☐	Podmiot	Liczba zdarzeń	Okres monitorowania	Status	Data ostatniego zdarzenia
Nieodczytane (1-5 z 5)					
☐	Tory Wyścigowe	3 nowe zdarzenia na 3 zdarzenia	od 06.03.2015 do 19.01.2016		11.06.2015
☐	EWA	1 nowe zdarzenia na 1 zdarzenia	od 07.01.2015 do 07.01.2015		05.03.2015
☐	Fabryka Maszyn Rolniczych Kombajn	29 nowe zdarzenia na 29 zdarzenia	od 01.12.2014 do 19.01.2016		18.01.2016
☐	Ubrania dla dzieci Pajacyk	7 nowe zdarzenia na 7 zdarzenia	od 20.11.2014 do 22.05.2015		04.02.2015
☐	Wytwórnia Opon Samochodowych	0 nowe zdarzenia na 0 zdarzenia	od 03.12.2014 do 03.12.2014		
Odczytane (1-2 z 2)					
☐	Resort&SPA Ossa	0 zdarzenia	od 27.11.2014 do 27.11.2014		
☐	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**.



☐  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

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**.

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.

Zmień okres monitorowania

Podaj okres monitorowania:

Monitoruj do: * 2016-02-29

* wymagane

Zapisz Anuluj

Zaktualizowana data pojawi się w szczegółach zlecenia:

P.P.H.U. ULTEX
GONTAREK MAŁGORZATA 5 zdarzenia od 17.02.2016 do 09.03.2016 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

Możliwe jest również wprowadzenie do zlecenia opcji **monitorowania ciągłego**, zamiast wskazywania konkretnej daty. Wówczas przy rekordzie, zamiast daty końcowej, pojawi się ikona ↺

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

Zamów raport Przerwij monitorowanie Zmień okres monitorowania

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.

Monitorowane podmioty (24)

Zasilo 74 zmian w Informacji Gospodarczej. Pobrano 243 raportów.

Szukaj monitorowanych podmiotów:

Monitoruj **Przerwij** **Zmień okres monitorowania** **Oznacz jako**

Dostęp do danych:

Wszystkie
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

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 MAŁGORZATA	1 nowe zdarzenia na 1 zdarzenia	od 19.01.2015 do		19.01.2015
Wypownia 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 monitorowania](#),
- **Przerwij** - [Przerywanie 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:

Informacje Gospodarcze

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,
- Kontrahenci – z poziomu szczegółów Kontrahentów (przy rozwinięciu Kontrahenta, który spełnia warunki aby utworzyć z nich Informację gospodarczą).

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 30 dni,
- co najmniej miesiąc przed dodaniem IG zostało wysłane Kontrahentowi ustawowe 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 30 dni,
- co najmniej miesiąc przed dodaniem IG zostało wysłane Kontrahentowi ustawowe wezwanie do zapłaty (osobiście lub wysłane listem poleconym).

W przypadku Zobowiązania potwierdzonego posiadanym 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**:

BIURO INFORMACJI GOSPODARCZEJ
200-Umowa Strategiczna - od 02.2016 - raporty Plus
Administrator

Wiadomości Powiadomienia Ustawienia Wyloguj
Numer BIGKonta: 10217976

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

Informacje Gospodarcze negatywne
Kwota niespłaconych (łącznie)
3 500,00 PLN
Liczba IG: 2

Informacje Gospodarcze pozytywne
Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
0,00 PLN
Liczba IG: 0

Aktualnie: 10 sierpnia, 2018, godz. 12:01:47
Odśwież dane

Dodaj Informację Gospodarczą negatywną Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną Przejmij Informację Gospodarczą

☒ IG negatywne (2) ☐ IG pozytywne (0)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG Wprowadź identyfikator IG Identyfikator Zobowiązania Wprowadź identyfikator Zobowiązania

NIP Dłużnika Wprowadź NIP PESEL Dłużnika Wprowadź nr PESEL Szukaj

system wyświetli formularz dedykowany dla dodania negatywnej Informacji Gospodarczej składający się z sekcji:

- Dane Dłużnika,
- Dane zobowiązania,
- Podsumowanie.

Dodaj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej 

▼ Dane dłużnika

1. Zaznacz typ podmiotu

☒ Osoba fizyczna ☐ Firma
(w tym jednoosobowa działalność gospodarcza)

2. Wprowadź dane podmiotu

Dane dłużnika	Adres zamieszkania
Imię *	Ulica
Nazwisko *	Nr domu/lokalu
Obywatelstwo *	Państwo
Polskie	
Dokument Tożsamości	Miejscowość
Seria i nr Dokumentu Tożsamości	Kod pocztowy
PESEL *	
Data urodzenia	

* = pole wymagane

Dodaj Informację Gospodarczą Negatywną 

Dane dłużnika (1/3)

1. Zaznacz typ podmiotu

☒ Osoba fizyczna ☐ Podmiot prawny ☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane podmiotu

Dane	Przełącz adres Podmiotu (dane nie są wymagane)
Imię: *	☐ Adres zamieszkania
	☐ Adres korespondencyjny
Nazwisko: *	
PESEL: *	
☐ Obcokrajowiec	
☐ Dane dodatkowe	

Dodaj Informację Gospodarczą Negatywną

Dane zobowiązania (2/3)

Dane dłużnika:

Osoba fizyczna

Alicja Testowy

80081912953

1. Wskaż rodzaj zobowiązania

☒ Cywilno-prawne

☐ Tytuł wykonawczy

☐ Alimentacyjne

☐ Orzeczenie sądu

Zobowiązanie cywilno-prawne

Przekazane zobowiązanie wynikać będzie ze stosunku cywilnoprawnego (umowy), łączącego dłużnika z wierzycielem.

2. Wprowadź dane zobowiązania

Waluta zobowiązania: *
PLN

Łączna kwota zaległości: *
0,00

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Tytuł prawny *

Kwestionowanie *

Kwota zaległości *

Przedawnienie *

Data powstania zaległości *

Data wysłania wezwania do zapłaty *

☐ Dane dodatkowe

niekwestionowane

nieprzedawnione

?

?

?

?

?

?

?

?

?

?

?

?

?

?

Zapisz

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Dalej

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Dodaj Informację Gospodarczą Negatywną

Podsumowanie (3/3)

Dane dłużnika:

Osoba fizyczna

Alicja Testowy

80081912953

Dane zobowiązania:

Rodzaj zobowiązania:

Cywilno-prawne

Zaległość razem:

1 900,00

Lp.	Identyfikator	Tytuł prawny	Data powstania	Data wezwania do zapłaty	Zaległość
1	Zobowiązanie składowe	Rachunek	25.12.2017	25.12.2017	1 900,00

1. Wprowadź dane Informacji Gospodarczej

Identyfikator Informacji Gospodarczej *

Nazwa Informacji Gospodarczej

☐ Zablokuj Informację Gospodarczą

☐ Zastrzeż dane Wierzyciela

Wstecz

Anuluj

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 nie więcej niż 30 dni.

Aby dodać Informację Gospodarczą pozytywną, należy wybrać przycisk: **Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną**.

The screenshot shows the main dashboard of the System BIG.pl. At the top, there is a navigation bar with links: Start, Zamów Raport, Informacje Gospodarcze (active), Kontrahenci, Zobowiązania, Monitorowanie, and Wsady. Below the navigation bar, there are two main sections. The left section, titled 'Informacje Gospodarcze negatywne', shows a total amount of 210 127 651,00 PLN and a count of 20 IG. The right section, titled 'Informacje Gospodarcze pozytywne', shows a total amount of 2 700,00 PLN and a count of 5 IG. At the bottom of the dashboard, there are two buttons: 'Dodaj Informację Gospodarczą negatywną' and 'Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną'. The second button is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the right.

system wyświetli formularz dedykowany dla dodania pozytywnej Informacji Gospodarczej składający się z sekcji:

- Dane kontrahenta,
- Dane zobowiązania,
- Podsumowanie.

The screenshot shows the 'Dodaj Informację Gospodarczą Pozytywną' form. The form has a green header with the title and a close button. Below the header, there is a blue bar with the text 'Dane dłużnika (1/3)'. The form is divided into two main sections. The first section, '1. Zaznacz typ podmiotu', has three checkboxes: 'Osoba fizyczna' (checked), 'Podmiot prawny', and 'Działalność gospodarcza'. The second section, '2. Wprowadź dane podmiotu', has a label 'Dane' and three input fields: 'Imię: *', 'Nazwisko: *', and 'PESEL: *'. There is also a checkbox for 'Obcokrajowiec'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Anuluj' and 'Dalej'.

Dodaj Informację Gospodarczą Pozytywną

Dane zobowiązania (2/3)

Dane dłużnika:

Zobowiązanie cywilno-prawne
Przekazanie zobowiązania wynikać będzie ze stosunku cywilnoprawnego (umowy), łączącego dłużnika z wierzycielem.

Wprowadź dane zobowiązania

Waluta zobowiązania: *
PLN

Kwota spłacona: *
0,00

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

Tytuł prawny *
 ☐ Inny

Data wymagalności zobowiązania *
 ?

Spłacona część zobowiązania: *
 ?

Kwota zobowiązania *
 ?

Data spłaty zobowiązania: *
 ?

Zapisz

Dodaj kolejne zobowiązanie

Wstecz

Anuluj

Dalej

Dodaj Informację Gospodarczą Pozytywną

Podsumowanie (3/3)

Dane dłużnika:

Dane zobowiązania:

Rodzaj zobowiązania:
Cywilno-prawne

Spłacone razem:
2 000,00

Lp.	Identyfikator	Tytuł prawny	Data spłaty	Data wymagalności	Spłacone
1	IZ03032809373	Umowa	08.03.2018	02.03.2018	2 000,00

1. Wprowadź dane Informacji Gospodarczej

Identyfikator Informacji Gospodarczej *
 ?

☐ Zablokuj Informację Gospodarczą ?

☐ Zastrzeż dane Wierzyciela ?

Wstecz

Anuluj

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



15.1.3 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**.

Szukaj zobowiązań:

Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta, PESEL lub NIP

Dostęp do danych:

Wszystkie

Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

☐	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☒	5900	ABC	 	5 600,00 (100%)
☐	alimenty	Edmund Nowak	 	500,00 (100%)
☐	Angle N1	Angle	 	1 000,00 (100%)

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

Dane dłużnika:

Podmiot prawny

firmmaaaatin

XDDDD12345

Dane zobowiązania:

Rodzaj zobowiązania:

Cywilno-prawne

Zaległość razem:

560 000,00

Lp.	Identyfikator	Tytuł prawny	Data powstania	Data wezwania do zapłaty	Zaległość
1	FV/09/2010		15.12.2009	26.01.2015	900,00

1. Wprowadź dane Informacji Gospodarczej

Identyfikator Informacji Gospodarczej *

AAA0000138 ?

☐ Zablokuj Informację Gospodarczą ?

☐ Zastrzeż dane Wierzyciela ?

2. Zamów powiadomienie o powstaniu wpisu

☒ Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

☐ List zwykły

☐ List polecony

☒ SMS ?

☒ E-mail ?

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: PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE

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

Dostęp do danych:

Wszystkie
Inny użytkownik

Kategorie:

Wybierz zakres

Termin:

Przeteterminowane

☐	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
☒	FV/011/2016/F	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE (3)		6 000,00 (100%)
☒	FV095/2015/H	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE		1 000,00 (100%)
☒	FV095/2015/I	PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE		1 500,00 (100%)
☒	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
☒ PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/H	1 000,00	ekspert@mail.pl	+48 605 146 086
☒ PROFESJONALNE EKSPERTYZY BUDOWLANE	FV095/2015/I	1 500,00	ekspert@mail.pl	+48 605 146 086
☒ 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
☒ 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 ?

Anuluj **Zatwierdź**

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):

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie finansowe
Kwota niespłacona	500,00 PLN
Kwota zobowiązania	PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Niezastrzeżona [Zastrzeż](#)

Dane wierzyciela niezastrzeżone [Zastrzeż dane](#)

IG nie przekazana do zbycia [Przełącz do zbycia](#)

IG nie przekazana do windykacji [Przełącz do windykacji](#)

Dane dłużnika

Forma prawna	Konsument
Imię i nazwisko	Tomasz Rewast
Numer identyfikacyjny obywatela	dfgsdfs342542354

[Zmien dane dłużnika](#)

[Szczegóły danych dłużnika](#)

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

[Wysłane powiadomienia](#)

[Pobierz PDF](#)

[Usuń](#)

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	0001	Uгода	500,00 PLN	01.05.2018	06.05.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

system przeniesie Użytkownika do ekranu, na którym będzie miał możliwość dokonania wyboru typu powiadomienia i/lub rodzaju przesyłki.

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu

Liczba wybranych Informacji Gospodarczych: 1

Kontrahent	Zobowiązanie/ Kwota niespłacona	E-mail/Telefon	Adres do wysyłki
☒ DODANIEG	WERSJA34 Kwota: 1 235,00	E-mail: Telefon komórkowy: +48	Ulica: Nr domu/lokalu: 1 SIERPNIA 32125346 Masto: 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 checkboxów na liście:

☒ IG negatywne (1 161)
 ☐ IG pozytywne (161)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG

Wprowadź Identyfikator IG

Identyfikator Zobowiązania

Wprowadź Identyfikator Zobowiązania

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 ▼

Rozwiń wszystkie ▼

Sortowanie
 Domyślne ▼

	Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
☒ ▼	0001	Tomasz Rewast	500,00 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 14:12:32		Więcej ▶
☒ ▼	IG20180629T13594992	Inna nazwa	1 500,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:50		Więcej ▶
☒ ▼	IG20180629T135948589	PRINT WIO FIRMA 1111	600,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:48		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 (1 161) ☐ IG pozytywne (161)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG: Identyfikator Zobowiązania:

NIP Dłużnika: PESEL Dłużnika: [Szukaj ▶](#)

[Pokaż filtry zaawansowane ▶](#) [Wyczyść filtry wyszukiwania X](#)

☐ Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3) Operacje masowe: Rozwiń wszystkie ▼ Sortowanie:

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Operacje masowe	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
☒ 0001	Wybierz opcję	500,00 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 14:12:32		Więcej ▶
☒ IG20180629T13594992	Wybierz opcję	1 500,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:50		Więcej ▶
☒ IG20180629T135948589	Wybierz opcję	600,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:48		Więcej ▶
☐ IG20180629T135942674	Wybierz opcję	600,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:44		Więcej ▶
☐ IG20180629T135940932	Wybierz opcję	600,60 PLN	29.06.2018	29.06.2018 godz. 13:59:42		Więcej ▶

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
☒ KWIATY PHU ANNA KWIATEK	umowa sprzedaży kwiatów Kwota: 5 700,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: KWIATOWA Nr domu/lokalu: 1 Miasto: ŁÓDŹ Kod pocztowy: 10-333 Państwo: Polska
☒ ANNA KAFKA	Faktura 123/2016 Kwota: 2 300,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: SABALY Nr domu/lokalu: 123 Miasto: GRABIN Kod pocztowy: 99-004 Państwo: Polska
☒ PIEKARNIA ZNANA	Faktura telefon Kwota: 8 000,00	E-mail Telefon komórkowy	Ulica: POZIOMKOWA Nr domu/lokalu: 10 Miasto: OLSZTYN Kod pocztowy: 00-100 Państwo: Polska

☒ Zamów wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu

☒ List zwykły ☐ List polecony

[Anuluj](#) [Zatwierdź ▶](#)

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”.

IG20180629T13594992 Inna nazwa 1 500,60 PLN 29.06.2018 29.06.2018 godz. 13:59:50 Zwiń ▼

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie finansowe

Kwota niespłacona: 1 500,60 PLN

Kwota zobowiązania: 2 000,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Niezastrzeżona [Zastrzeż](#)

Dane wierzyciela niezastrzeżone [Zastrzeż dane](#)

IG nie przekazana do zbycia [Przełącz do zbycia](#)

IG nie przekazana do windykacji [Przełącz do windykacji](#)

[Dodaj kolejne zobowiązanie](#)

Dane dłużnika

Forma prawna: Przedsiębiorca

Nazwa firmy: Inna nazwa

NIP: 4459992086

[Zmień dane dłużnika](#)

[Szczegóły danych dłużnika](#)

[Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG](#)

[Wysłane powiadomienia](#)

[Pobierz PDF](#)

[Usuń](#)

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	ZOB20180629T135949120	Umowa	1 500,60 PLN	01.06.2017	01.05.2017	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

Aby sprawdzić historię wysyłki powiadomień należy kliknąć w **Wysłane powiadomienia**. 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, email,
- **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 wysyłał 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:

☐ Zaznacz wszystkie IG na stronie

Sortowanie
 Data aktualności IG od najwyższej ▼

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
☒ UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	5 700,00 PLN	09.12.2016	09.12.2016 godz. 09:46:18		Więcej ►

☒ IG20180629T13594992

Inna nazwa

1 500,60 PLN

29.06.2018

29.06.2018
godz. 13:59:50

Zwiń ▼

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie finansowe
Kwota niespłacona	1 500,60 PLN
Kwota zobowiązania	2 000,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:
 Niezastrzeżona Zastrzeż
 Dane wierzyciela niezastrzeżone Zastrzeż dane
 IG nie przekazana do zbycia Przełącz do zbycia
 IG nie przekazana do windykacji Przełącz do windykacji

Dane dłużnika

Forma prawna	Przedsiębiorca
Nazwa firmy	Inna nazwa
NIP	4459992086

[Zmień dane dłużnika](#)
[Szczegóły danych dłużnika](#)

Wyslij powiadomienie o powstaniu wpisu IG ►

Wysłane powiadomienia ►

Pobierz PDF

Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	ZOB20180629T135949120	Umowa	1 500,60 PLN	01.06.2017	01.05.2017	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

Szczegóły Informacji Gospodarczej podzielone są na trzy sekcje:

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

Biurowo Informacji Gospodarczej Infomonitor S.A. ul. Jacka Kaczmarskiego 77, 02-679 Warszawa tel. +48 22 486 56 56, fax. +48 22 486 56 02 biuro@infoMonitor.pl

www.BIG.pl

- Dane dotyczące negatywnego wpisu IG - prezentowane w pierwszej tabeli z lewej strony,
 - Zawarta jest tutaj informacja o:
 - zastrzeżeniu IG czyli czasowym wstrzymaniu udostępniania wpisu,
 - zastrzeżeniu danych Wierzyciela aby inni użytkownicy systemu BIG nie widzieli kto dokonał wpisu Dłużnika (dla Dłużnika dane będą widoczne),
 - możliwości oznaczenia wpisu znacznikiem „Przekaż do zbycia” aby firma odkupująca wierzytelność mogła przyjąć kupowany dług,
 - Możliwości uruchomienia windykacji w zewnętrznej firmie windykacyjnej celem podniesienia skuteczności odzyskiwania należności.
- 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:

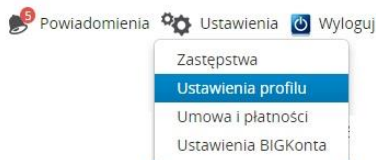
- Wysłanie powiadomienia o powstaniu wpisu Informacji Gospodarczej,
- Zastrzeżenie danych Wierzyciela/ Udostępnienie danych Wierzyciela,
- Zastrzeżenie Informacji Gospodarczej /Udostępnienie Informacji Gospodarczej,
- Pobranie szczegółów Informacji Gospodarczej w PDF,
- Usunięcie Informacji Gospodarczej,
- Sprawdzenie historii powiadomień o powstaniu wpisu IG wysłanych do Dłużnika,
- Przekazanie do zbycia,
- Przekazanie do windykacji,
- Zmiana danych Dłużnika,
- Podgląd szczegółów danych Dłużnika,
- Aktualizuj zobowiązanie,
- Podgląd szczegółów danych zobowiązania.

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

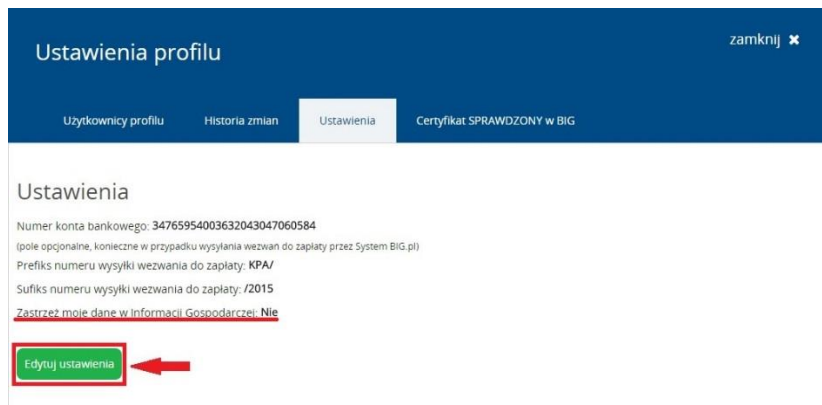
15.5 ZASTRZEGANIE I UDOSTĘPNIENIE DANYCH WIERZycIELA

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.

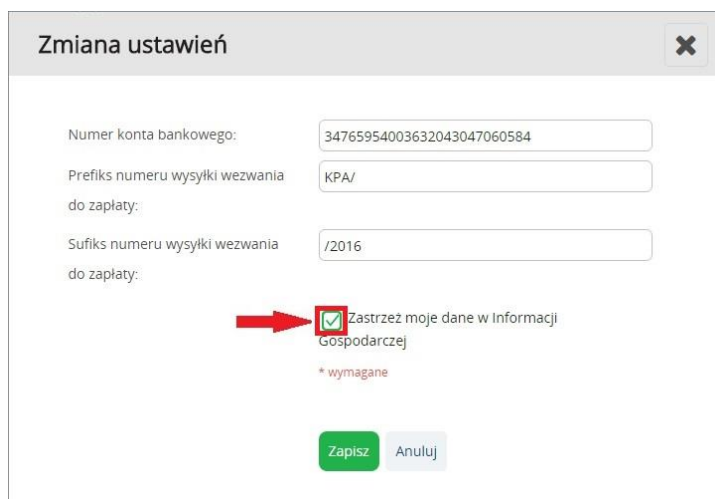
W celu aktywowania tej opcji Użytkownik powinien wybrać **Ustawienia profilu** w prawym, górnym rogu panelu głównego:



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.



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 zastrzegania danych po utworzeniu Informacji Gospodarczej z poziomu szczegółów IG. Przechodząc do szczegółów wybranej Informacji Gospodarczej należy kliknąć w opcję: **Zastrzeż dane**.

IG20180629T13594992 Inna nazwa 1 500,60 PLN 29.06.2018 29.06.2018 godz. 13:59:50 Zwiń ▼

Negatywny wpis informacji gospodarczej		Dane dłużnika	
Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie finansowe	Forma prawna	Przedsiębiorca
Kwota niespłacona	1 500,60 PLN	Nazwa firmy	Inna nazwa
Kwota zobowiązania	2 000,00 PLN	NIP	4459992086
Status Informacji Gospodarczej:		Zmień dane dłużnika Szczegóły danych dłużnika	
Niezastrzeżona	Zastrzeż		
Dane wierzyciela niezastrzeżone	Zastrzeż dane		
IG nie przekazana do zbycia	Przełącz do zbycia		
IG nie przekazana do windykacji	Przełącz do windykacji		

[Dodaj kolejne zobowiązanie](#)

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	ZOB20180629T135949120	Umowa	1 500,60 PLN	01.06.2017	01.05.2017	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

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** w kolumnie Status IG.

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Dłużnik (Kontrahent)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
123SDFA	JAN TEST	1 000,00 PLN	08.12.2016	08.12.2016 godz. 11:12:24	W	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 **Odstrzeż dane**:

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie finansowe

Kwota niespłacona: 1 500,60 PLN

Kwota zobowiązania: 2 000,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Niezastrzeżona [Zastrzeż](#)

Dane wierzyciela zastrzeżone **Odstrzeż dane**

IG nie przekazana do zbycia [Przełącz do zbycia](#)

IG nie przekazana do windykacji [Przełącz do windykacji](#)

Dane dłużnika

Forma prawna: Przedsiębiorca

Nazwa firmy: Inna nazwa

NIP: 4459992086

[Zmień dane dłużnika](#)

[Szczegóły danych dłużnika](#)

[Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG](#)

[Wysłane powiadomienia](#)

[Pobierz PDF](#)

[Usuń](#)

[Dodaj kolejne zobowiązanie](#)

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	ZOB20180629T135949120	Umowa	1 500,60 PLN	01.06.2017	01.05.2017	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

system wyświetli komunikat, który należy potwierdzić przez wybór przycisku **Udostępnij**:

Udostępnij dane wierzyciela

Możesz udostępnić dane wierzyciela, który przekazuje Informację Gospodarczą, aby były widoczne dla innych użytkowników systemu BIG. Czy jesteś pewien, że chcesz udostępnić dane wierzyciela?

[Udostępnij](#) [Anuluj](#)

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 checkboxy 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**:

☐ Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3)		Operacje masowe Wybierz opcję ▼	Sortowanie Domyślne ▼			
Nazwa IG (Identyfikator IG)		Wybierz opcję	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG
☒ TEST_0211		Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG	2 000,00 PLN	20.07.2016	08.12.2016 godz. 14:00:06	Więcej ►
☒ TEST_0244		Zastrzeż dane wierzyciela	3 000,00 PLN	20.07.2016	07.12.2016 godz. 09:22:27	Więcej ►
☒ UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	KWIATY PHU ANNA KWIATEK	Zastrzeż IG Udostępnij IG	570,00 PLN	30.11.2016	05.12.2016 godz. 11:53:55	Więcej ►

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
☐ TEST	TEST_0211	2 000,00
☐ TEST_100	TEST_0244	3 000,00
☐ KWIATY PHU ANNA KWIATEK	UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	570,00

Czy chcesz zastrzec dane wierzycieli dla wybranych Informacji Gospodarczych?

TAK ►

NIE ►

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 **Zmień dane dłużnika** lub **Aktualizuj zobowiązanie**:

asdasdasdasdasxxxxx

Jan Marian

2 222,00 PLN 15.06.2018 15.06.2018 godz. 15:13:23

Zwiń

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie finansowe
Kwota niespłacona	2 222,00 PLN
Kwota zobowiązania	2 222,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Niezastrzeżona

Zastrzeż

Dane wierzyciela niezastrzeżone

Zastrzeż dane

IG nie przekazana do zbycia

Przełącz do zbycia

IG nie przekazana do windykacji

Przełącz do windykacji

Dane dłużnika

Forma prawna	Konsument
Imię i nazwisko	Jan Marian
PESEL	87042117352

Zmień dane dłużnika

Szczegóły danych dłużnika

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

Wysłane powiadomienia

Pobierz PDF

Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	asdasdasdasdasxxxxx	Umowa	2 222,00 PLN	01.01.2018	01.01.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

15.6.1 EDYCJA DANYCH DŁUŻNIKA

Ekran aktualizacji wygląda danych Dłużnika następująco:

Edycja Kontrahenta

1. Zaznacz typ podmiotu

☒ Osoba fizyczna☐ Podmiot prawny☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane podmiotu

Dane

Imię: *
ADAM

Nazwisko: *
PRINTOWY

PESEL:
11111120514

☐ Obcokrajowiec☒ Dane dodatkowe

Rodzaj dokumentu tożsamości: *
Dowód osobisty

Numer dokumentu tożsamości: *
BEI506767

Przełącz adres Podmiotu (dane nie są wymagane)

☒ Adres zamieszkania

Ulica:
NOWA

Numer domu / lokalu: *
2

Państwo: *
Polska

Miejscowość: *
WARSZAWA

Kod pocztowy: *
01-001

☐ Adres korespondencyjny

Anuluj

Zapisz

W sekcji Danych Dłużnika pola zawierające dane:

- Dla osoby prawnej
 - NIP
- Dla osoby fizycznej
 - PESEL

są niemożliwe do edycji.

Po wprowadzeniu aktualizacji danych Dłużnika należy potwierdzić przez kliknięcie **Zapisz**:

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

Edycja Kontrahenta



1. Zaznacz typ podmiotu

☒ Osoba fizyczna☐ Podmiot prawny☐ Działalność gospodarcza

2. Wprowadź dane podmiotu

Dane

Imię: *

ADAM

Nazwisko: *

PRINTOWY

PESEL:

11111120514

☐ Obcokrajowiec☒ Dane dodatkowe

Rodzaj dokumentu tożsamości: *

Dowód osobisty

Numer dokumentu tożsamości: *

BEI506767

Przełącz adres Podmiotu (dane nie są wymagane)

☒ Adres zamieszkania

Ulica:

NOWA

Numer domu / lokalu: *

2

Państwo: *

Polska

Miejscowość: *

WARSZAWA

Kod pocztowy: *

01-001

☐ Adres korespondencyjny

Anuluj

Zapisz

Aktualizuj wpis Informacji Gospodarczej negatywnej



▼ Dane dłużnika

Dane dłużnika

Nazwa KWIATY PHU ANNA KWIATEK
NIP 3314019185
REGON

Adres siedziby

Ulica PRUSA
Nr domu/lokalu 110
Państwo Polska
Miasto WARSZAWA
Kod pocztowy 00-100

Edytuj ► Usun ►

Dodaj Kontrahenta do IG ►

fv12345566

Pizzeria ABC

65 000,00 PLN

10.08.2018

10.08.2018
godz. 13:30:25

Zwiń

Edycja Zobowiązania

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *

fv234456

Waluta zobowiązania:

PLN

Tytuł prawny *

Umowa

☐ Inny

Kwota zaległości *

5000.00

Data powstania zaległości *

2016-12-13

Data wysłania wezwania do zapłaty *

2016-12-06

☒ Dane dodatkowe

Rodzaj umowy

Status postępowan

Opis tytułu prawnego

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *

niekwestionowane

Przedawnienie *

nieprzedawnione

Kwota zobowiązania

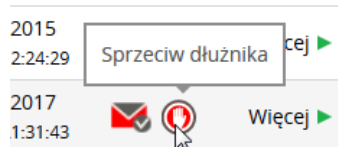
5000.00

Anuluj

Zapisz

Uwaga:

W szczególnym przypadku, kiedy Negatywna Informacja Gospodarcza w trakcie rozpatrywania sprzeciwu Dłużnika, została przez BIG InfoMonitor uznana jako zasadna i oznaczona jako „sprzeciw”, wtedy na liście IG negatywnych istnieje ikona „Sprzeciw dłużnika”



oraz dodatkowo można edytować dane Informacji Gospodarczej z wyłączeniem pól związanych z kwestionowaniem i przedawnieniem zobowiązania:

Zadłużenie kwestionowane/Sprzeciw *

Kwestionowanie

Przedawnienie

w części

nieprzedawnione

Kwota kwestionowana

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 Edycja kontrahenta. Po pozytywnej weryfikacji, zmiany zostaną zapisane i wyświetlone na ekranie ze szczegółami Informacji Gospodarczej.

15.6.2 AKTUALIZACJA ZOBOWIĄZANIA

Ekran aktualizacji zobowiązania wygląda następująco:

Edycja Zobowiązania

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *
ZOB20180629T135940955

Waluta zobowiązania:
PLN

Tytuł prawny *
Umowa ☐ Inny

Kwota zaległości *
600.60

Data powstania zaległości *
2017-06-01

Data wysłania wezwania do zapłaty *
2017-05-01

☒ Dane dodatkowe

Rodzaj umowy
Umowa leasingu

Status postępowań

Opis tytułu prawnego

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *
niekwestionowane

Przedawnienie *
nieprzedawnione

Kwota zobowiązania
1500.00

Anuluj Zapisz

Jeśli zobowiązanie nadrzędne ma typ „*Tytuł wykonawczy*” lub „*Orzeczenie sądu*” spowoduje to pojawienie się dodatkowych pól na formatce dotyczącej zobowiązania składowego:

Edycja Zobowiązania

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *
tyt_wyk01_000001

Waluta zobowiązania:
PLN

Tytuł prawny *
Wyrok ☐ Inny

Kwota zaległości *
2222.00

Data powstania zaległości *
2018-01-01

Data wysłania wezwania do zapłaty *
2018-01-01

☒ Dane dodatkowe

Status postępowań

Opis tytułu prawnego

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *
niekwestionowane

Przedawnienie *
nieprzedawnione

Dane tytułu wykonawczego:

Sygnatura *
Sygnatura

Organ orzekający *
Organ

Data wydania tytułu *
2018-01-01

Kwota zobowiązania
2222.00

Anuluj Zapisz

Jedynym polem nie edytowalnym, jest pole **Identyfikator zobowiązania**.

Po wprowadzeniu aktualizacji danych Dłużnika należy potwierdzić przez kliknięcie **Zapisz**:

Edycja Zobowiązania

Dane zobowiązania

Identyfikator zobowiązania *
ZOB20180629T135940955

Waluta zobowiązania:
PLN

Tytuł prawny *
Umowa ☐ Inny

Kwota zaległości *
600.60

Data powstania zaległości *
2017-06-01

Data wysłania wezwania do zapłaty *
2017-05-01

☒ Dane dodatkowe

Rodzaj umowy
Umowa leasingu

Status postępowań

Opis tytułu prawnego

Zadłużenie kwestionowane/sprzeciw *

Kwestionowanie *
niekwestionowane

Przedawnienie *
nieprzedawnione

Kwota zobowiązania
1500.00

Anuluj Zapisz

15.7 ZASTRZEGANIE I UDOSTĘPNIANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby zastrzec Informację, należy przejść do szczegółów wybranej informacji, a następnie wybrać pozycję **Zastrzeż IG**:

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym
Kwota niespłacona	2 222,00 PLN
Kwota zobowiązania	2 222,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Niezastrzeżona **Zastrzeż**

Dane wierzyciela zastrzeżone [Odstrzeż dane](#)

IG nie przekazana do zbycia [Przekaż do zbycia](#)

IG nie przekazana do windykacji [Przekaż do windykacji](#)

Dane dłużnika

Forma prawna	Przedsiębiorca
Nazwa firmy	Systems A
NIP	6388078613

[Zmień dane dłużnika](#)

[Szczegóły danych dłużnika](#)

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

[Wysłane powiadomienia](#)

[Pobierz PDF](#)

[Usuń](#)

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	tyt_wyk01_000001	Wyrok	2 222,00 PLN	01.01.2018	01.01.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

system wyświetli ekran, z poziomu którego Użytkownik będzie miał możliwość wskazania przedziału czasowego, w jakim obowiązywać będzie zastrzeżenie Informacji Gospodarczej:

Zastrzeż Negatywny Wpis Informacji Gospodarczej

Mozesz zastrzec Informację Gospodarczą, aby nie była ona widoczna dla innych użytkowników systemu BIG.

Podaj datę zastrzeżenia: * 2016-02-08

Podaj datę zakończenia: * 2016-02-29

* wymagane

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

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.

☐ tyt_wyk01_000001
 Systems A
 2 222,00 PLN 29.06.2018 02.07.2018
godz. 17:03:57
 W
Zwiń ▼

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym
Kwota niespłacona	2 222,00 PLN
Kwota zobowiązania	2 222,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Zastrzeżona do 30.07.2018

Odstrzeż IG

Dane wierzyciela zastrzeżone

Odstrzeż dane

IG nie przekazana do zbycia

Przełącz do zbycia

IG nie przekazana do windykacji

Przełącz do windykacji

Dane dłużnika

Forma prawna	Przedsiębiorca
Nazwa firmy	Systems A
NIP	6388078613

[Zmień dane dłużnika](#)
[Szczegóły danych dłużnika](#)

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

Wysłane powiadomienia

Pobierz PDF

Usuń

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	tyt_wyk01_000001	Wyrok	2 222,00 PLN	01.01.2018	01.01.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

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 „Odstrzeż IG”:

☐ tyt_wyk01_000001
 Systems A
 2 222,00 PLN 29.06.2018 02.07.2018
godz. 17:03:57
 Zwiń

Negatywny wpis informacji gospodarczej

Rodzaj zobowiązania	Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym
Kwota niespłacona	2 222,00 PLN
Kwota zobowiązania	2 222,00 PLN

Status Informacji Gospodarczej:

Zastrzeżona do 30.07.2018 **Odstrzeż IG**

Dane wierzyciela zastrzeżone [Odstrzeż dane](#)

IG nie przekazana do zbycia [Przełącz do zbycia](#)

IG nie przekazana do windykacji [Przełącz do windykacji](#)

Dane dłużnika

Forma prawna	Przedsiębiorca
Nazwa firmy	Systems A
NIP	6388078613

[Zmień dane dłużnika](#)

[Szczegóły danych dłużnika](#)

Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG

[Wysłane powiadomienia](#)

[Pobierz PDF](#)

[Usuń](#)

Dodaj kolejne zobowiązanie

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	tyt_wyk01_000001	Wyrok	2 222,00 PLN	01.01.2018	01.01.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

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 checkboxów 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**:

☐ Zaznacz wszystkie IG na stronie (wybrano: 3)

Operacje masowe

Wybierz opcję
 Wybierz opcję
 Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG
 Zastrzeż dane wierzyciela
Zastrzeż IG
Udostępnij IG

Sortowanie
 Domyślne

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
☒ TEST_0211	2 000,00 PLN	20.07.2016	08.12.2016 godz. 14:00:06		Więcej
☒ TEST_0244	3 000,00 PLN	20.07.2016	07.12.2016 godz. 09:22:27		Więcej
☒ UMOWA SPRZEDAŻY KWIATÓW	570,00 PLN	30.11.2016	05.12.2016 godz. 11:53:55		Więcej

15.8 USUWANIE INFORMACJI GOSPODARCZEJ

Aby usunąć Informację Gospodarczą należy przejść do szczegółów przez kliknięcie w link „Więcej” i wybrać opcję **Usun**:

The screenshot shows the 'Systemy A' interface with the following details:

- Negatywny wpis informacji gospodarczej:**
 - Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie stwierdzone tytułem wykonawczym
 - Kwota niespłacona: 2 222,00 PLN
 - Kwota zobowiązania: 2 222,00 PLN
 - Status Informacji Gospodarczej:
 - Zastrzeżona do 30.07.2018 (Odrzuć IG)
 - Dane wierzyciela zastrzeżone (Odrzuć dane)
 - IG nie przekazana do zbycia (Przełącz do zbycia)
 - IG nie przekazana do windykacji (Przełącz do windykacji)
- Dane dłużnika:**
 - Forma prawna: Przedsiębiorca
 - Nazwa firmy: Systems A
 - NIP: 6388078613
 - Linki: [Zmień dane dłużnika](#), [Szczegóły danych dłużnika](#)
- Buttons:**
 - Wyślij powiadomienie o powstaniu wpisu IG
 - Wysłane powiadomienia
 - Pobierz PDF
 - Usun** (highlighted with a red box)
- Table of Obligations:**

Lp.	Identyfikator zobowiązania	Tytuł prawny	Niespłacone	Data powstania zaległości	Data wezwania do zapłaty	Operacje
1	tyt_wyk01_000001	Wyrok	2 222,00 PLN	01.01.2018	01.01.2018	Aktualizuj zobowiązanie Szczegóły zobowiązania

system wyświetli komunikat z prośbą o potwierdzenie decyzji:

The dialog box contains the following text:

Usuwanie Informacji Gospodarczej

Czy na pewno chcesz usunąć tę Informację Gospodarczą?

Buttons: **Usun**, Anuluj

15.9 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 checkboxa:

Dodaj Informację Gospodarczą negatywną ▶

Dodaj Informację Gospodarczą pozytywną ▶

☒ IG negatywne (20 040) ☐ IG pozytywne (5)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

15.9.1 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 checkbox IG negatywne).

system prezentuje w sekcji **Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych** filtry podstawowe z parametrami najczęściej używanymi do wyszukiwania IG:

- Identyfikator IG,
- Identyfikator zobowiązania,
- NIP (Dłużnika/Podmiotu),
- PESEL (Dłużnika/Konsumenta).

Informacje Gospodarcze negatywne:

☒ IG negatywne (1 160) ☐ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG
Wprowadź Identyfikator IG

Identyfikator Zobowiązania
Wprowadź Identyfikator Zobowiązania

NIP Dłużnika
Wprowadź NIP

PESEL Dłużnika
Wprowadź nr PESEL

Szukaj ▶

Pokaż filtry zaawansowane ▶

Wyczyść filtry wyszukiwania X

Informacje Gospodarcze pozytywne:

☐ IG negatywne (1 160) ☒ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG Identyfikator Zobowiązania

NIP Dłużnika PESEL Dłużnika

[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 (1 160) ☐ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG Identyfikator Zobowiązania

NIP Dłużnika PESEL Dłużnika

Nazwa Firmy Dłużnika Imię Dłużnika Nazwisko Dłużnika

TIN Dłużnika Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca Rodzaj zobowiązania

Kwota niespłacona Waluta Data dodania IG Data aktualności danych IG

☐ IG zastrzeżone ☐ IG zastrzeżone dane wierzyciela ☐ IG w trakcie zbycia

☐ IG przejęte ☐ IG przekazane do windykacji

[Ukryj filtry zaawansowane ▲](#) [Wyczyść filtry wyszukiwania X](#)

Wśród filtrów zaawansowanych dla **Informacji Gospodarczych negatywnych** dostępne są parametry wyszukiwania:

- Kwota niespłacona,
- Waluta,
- Data dodania IG,
- Data aktualności IG,
- Rodzaj zobowiązania,
- IG w trakcie zbycia,
- IG przejęte,
- IG zastrzeżone,
- IG zastrzeżone dane wierzyciela,

- IG przekazane do windykacji,
- Wyszukiwanie po Imieniu i Nazwisku Dłużnika,
- Wyszukiwanie po nazwie przedsiębiorcy,
- Wyszukiwanie po numerze identyfikacyjnym obcokrajowca,
- 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.

The screenshot displays the search interface of the BIG.pl system. The main form includes fields for NIP, PESEL, company name, debtor name, TIN, and identification number. It also features a date range for the date of IG addition and a dropdown for the type of obligation. A modal window is open, showing a list of predefined unpaid amounts: 'poniżej 500', 'poniżej 2 000', 'poniżej 5 000', 'poniżej 10 000', and 'poniżej 20 000'. Below this list, there is a section for defining a custom range with 'Od' and 'do' fields, and a 'Potwierdź' button. The search results table is partially visible at the bottom, showing columns for debtor name, unpaid amount, date of IG addition, date of IG update, status, and details.

Imię i Nazwisko Dłużnika	Kwota niespłacona	Data dodania IG	Data aktualności IG	Status IG	Szczegóły IG
...	2 222,00 PLN	29.06.2018	02.07.2018 godz. 17:03:57	...	Więcej ►
...	1 500,60 PLN	29.06.2018	02.07.2018 godz. 14:26:51	...	Więcej ►
...	600,60 PLN	29.06.2018	02.07.2018 godz. 14:26:49	...	Więcej ►

Wywołanie akcji przeszukania listy Informacji Gospodarczych według wskazanego parametru następuje po kliknięciu w przycisk **Szukaj**:

☒ IG negatywne (1 160) ☐ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG Wprowadź Identyfikator IG	Identyfikator Zobowiązania Wprowadź Identyfikator Zobowiązania	
NIP Dłużnika Wprowadź NIP	PESEL Dłużnika Wprowadź nr PESEL	
Nazwa Firmy Dłużnika Wprowadź Nazwę Dłużnika	Imię Dłużnika Wprowadź Imię Dłużnika	Nazwisko Dłużnika Wprowadź Nazwisko Dłużnika
TIN Dłużnika Wprowadź TIN Dłużnika	Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca Wprowadź Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca	Rodzaj zobowiązania
Kwota niespłacona 	Waluta PLN	Data dodania IG Od Do
Data aktualności danych IG Od Do		
☐ IG zastrzeżone	☐ IG zastrzeżone dane wierzyciela	☐ IG w trakcie zbycia
☐ IG przejęte	☐ IG przekazane do windykacji	

Ukryj filtry zaawansowane ▲ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Szukaj ▶

Powrót do wyświetlenia domyślnej listy Informacji Gospodarczej następuje po kliknięciu w **Wyczyść filtry wyszukiwania**:

☒ IG negatywne (1 160) ☐ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG Wprowadź Identyfikator IG	Identyfikator Zobowiązania Wprowadź Identyfikator Zobowiązania	
NIP Dłużnika Wprowadź NIP	PESEL Dłużnika Wprowadź nr PESEL	
Nazwa Firmy Dłużnika Wprowadź Nazwę Dłużnika	Imię Dłużnika Wprowadź Imię Dłużnika	Nazwisko Dłużnika Wprowadź Nazwisko Dłużnika
TIN Dłużnika Wprowadź TIN Dłużnika	Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca Wprowadź Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca	Rodzaj zobowiązania
Kwota niespłacona 	Waluta PLN	Data dodania IG Od Do
Data aktualności danych IG Od Do		
☐ IG zastrzeżone	☐ IG zastrzeżone dane wierzyciela	☐ IG w trakcie zbycia
☐ IG przejęte	☐ IG przekazane do windykacji	

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 zastrzeżone,
- IG zastrzeżone dane wierzyciela,
- Wyszukiwanie po Imieniu i Nazwisku Dłużnika,
- Wyszukiwanie po nazwie przedsiębiorcy,
- Wyszukiwanie po numerze identyfikacyjnym obcokrajowca,
- Wyszukiwanie po numerze TIN przedsiębiorcy zagranicznego.

☐ IG negatywne (1 160) ☒ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG:

Identyfikator Zobowiązania:

NIP Dłużnika:

PESEL Dłużnika:

Nazwa Firmy Dłużnika:

Imię Dłużnika:

Nazwisko Dłużnika:

TIN Dłużnika:

Numer Identyfikacyjny Obcokrajowca:

☐ IG zastrzeżone

Kwota spłacona: Waluta:

Data dodania IG: Od Do

☐ IG zastrzeżone dane wierzyciela

Ukryj filtry zaawansowane ▲ Wyczyść filtry wyszukiwania X

Szukaj ▶

Sposób funkcjonowania wyszukiwarki dla Informacji Gospodarczych pozytywnych jest analogiczny jak dla filtrów dedykowanych Informacjom Gospodarczym negatywnym.

15.9.2 SORTOWANIE INFORMACJI GOSPODARCZYCH

Aby skorzystać z dostępnych filtrów sortowania listy rezultatów Informacji Gospodarczych należy kliknąć w pole **Sortowanie**:

☐ IG negatywne (1 160) ☒ IG pozytywne (159)

Wyszukiwanie Informacji Gospodarczych

Identyfikator IG:

Identyfikator Zobowiązania:

NIP Dłużnika:

PESEL Dłużnika:

Szukaj ▶

Pokaż filtry zaawansowane ▶ Wyczyść filtry wyszukiwania X

☐ Zaznacz wszystkie IG na stronie Rozwin wszystkie ▼

Sortowanie Domyślne ▼

Nazwa IG (Identyfikator IG)	Podmiot (Nazwa Kontrahenta)	Kwota spłacona	Data dodania IG	Sortowanie
☒ IG20180629T132941807	RAPORTEK	2 100,21 PLN	29.06.2018	Domyślne
☒ Bezregonu2	Bezregonowiec	2 000,00 PLN	28.06.2018	

Sortowanie: Domyślne

Nazwa IG: od A do Z, od Z do A

Kwota spłacona: od najniższej, od najwyższej

Data dodania IG: od najniższej, od najwyższej

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,
- Zlecanie 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:

Produkty	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)
1. Raport o przedsiębiorcy do jednej bazy Cukiernia PHU - raport zawierający informacje gospodarcze o weryfikowanym Przedsiębiorcy a także o wierzycielach, którzy przekazali informacje. 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
2. Raport Długi Info Cukiernia PHU - informacje uzupełniające Raport o Przedsiębiorcy na temat wierzitelności wystawionych na Internetowej Giełdzie Długów dług.info. Raport nie jest udostępniany samodzielnie.	3,00	3,69
RAZEM do zapłaty: 100,86 PLN		

Podmiotem świadczącym usługi drogą elektroniczną, na warunkach opisanych... [rozwiń](#)

Anuluj płatność

Posiadam kod rabatowy ▶

Zamawiam i płacę ▶

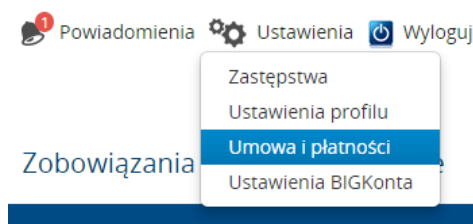
Po wybraniu opcji *Zamawiam i płacę* Użytkownik zostaje przekierowany do serwisu PayU.pl, w którym dokonuje płatności. Po poprawnej autoryzacji transakcji system generuje potwierdzenie płatności:

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:

Umowa i płatności

zamknij ✕

Umowa

Płatności

Historia dokonanych płatności

Płatność	Autor	Kwota	Data ▼
Płatność za produkty - Raport o Sobie, Raport z Rejestru Zapytań	Karina Kowalska	12,98 PLN	18.02.2016
Szczegóły			

Kliknięcie w link **Szczegóły** powoduje wyświetlanie okna zawierającego dane dotyczące zamówienia.

W przypadku rezygnacji z zamówienia w trakcie dokonywania płatności, jest ona anulowana i wyświetlana na liście z odpowiednim statusem (czerwony x):

Historia dokonanych płatności			
Płatność	Autor	Kwota	Data
Płatność za produkty - Raport o Sobie, Raport z Rejestru Zapytań Szczegóły	Karina Kowalska	12,98 PLN	18.02.2016
Płatność za produkty - Raport o Sobie, Raport z Rejestru Zapytań Szczegóły	 Karina Kowalska	12,98 PLN	17.02.2016
Płatność za produkty - Raport z Długi Info, Raport o jednoosobowej działalności gospodarczej Szczegóły	 Karina Kowalska	39,90 PLN	12.02.2016
Płatność za produkty - Raport z Długi Info, Raport o Przedsiębiorcy Szczegóły	Karina Kowalska	33,00 PLN	12.02.2016

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**:

Twoje zamówienie

Podsumowanie:

Produkty	Cena netto (PLN)	Cena brutto (PLN)
1. Raport o sobie - raport zawierający informacje gospodarcze o Tobie a także o wierzycielach, którzy te informacje przekazali. 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).	5,28	6,49
2. 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 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

RAZEM do zapłaty: 12,98 PLN

Anuluj płatność

Posiadam kod rabatowy ▶

Zamawiam i płacę ▶

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
1. Raport o sobie - raport zawierający informacje gospodarcze o Tobie a także o wierzycielach, którzy te informacje przekazali. 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	Wpisz kod rabatowy
2. 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 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	Wpisz kod rabatowy

RAZEM do zapłaty: 12,98 PLN

Podmiotem świadczącym usługi drogą elektroniczną, na warunkach opisanych... [rozwin](#)

Anuluj płatność **Zamawiam i płacę ▶**

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
1. Raport o sobie - raport zawierający informacje gospodarcze o Tobie a także o wierzycielach, którzy te informacje przekazali. 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 zakładki 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

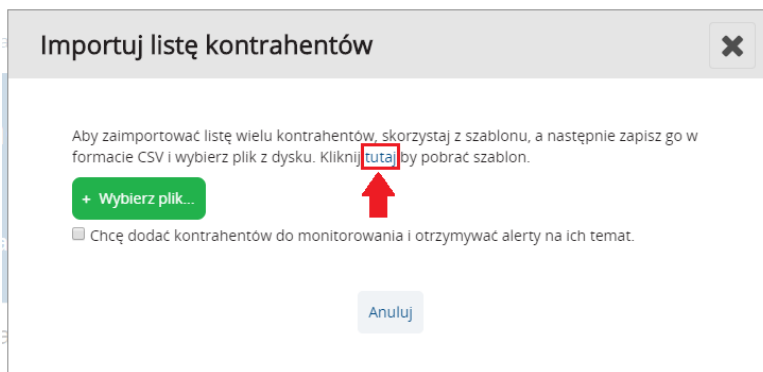
Import Kontrahentów umożliwia Użytkownikowi dodanie nowych Kontrahentów bądź też zaktualizowanie danych Kontrahentów już istniejących w systemie.

Za pomocą importu można, oprócz modyfikacji danych Kontrahentów, uruchomić proces monitorowanie. 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**:



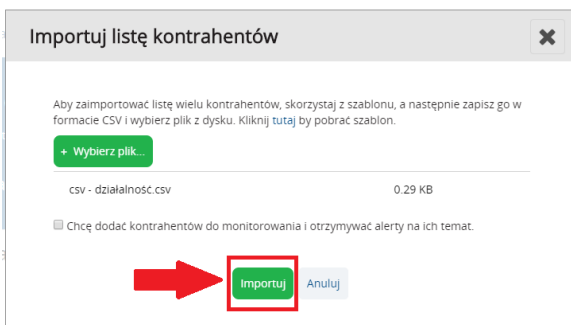
system przenosi Użytkownika do formularza, w którym należy wskazać plik zawierający dane przeznaczone do importu oraz zaznaczyć ewentualne akcje dodatkowe, jeżeli mają one zostać wykonane w ramach importu. (opisany proces nie uwzględnia dodawania żadnych dodatkowych opcji):



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](#).

Za pomocą linku **tutaj** użytkownik może pobrać szablon.

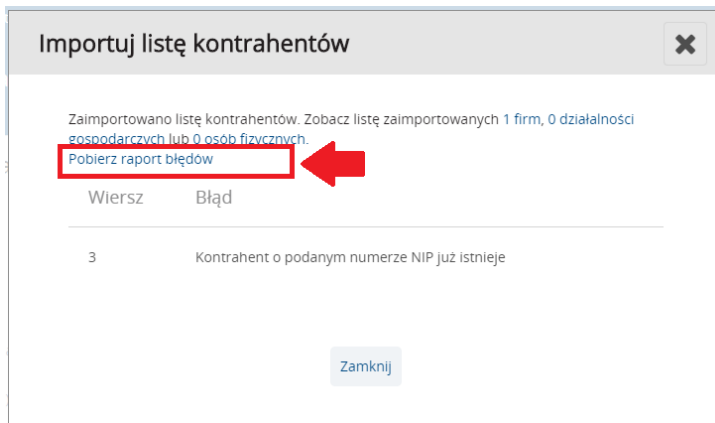
Po wskazaniu pliku Użytkownik wybiera opcję **Importuj**:



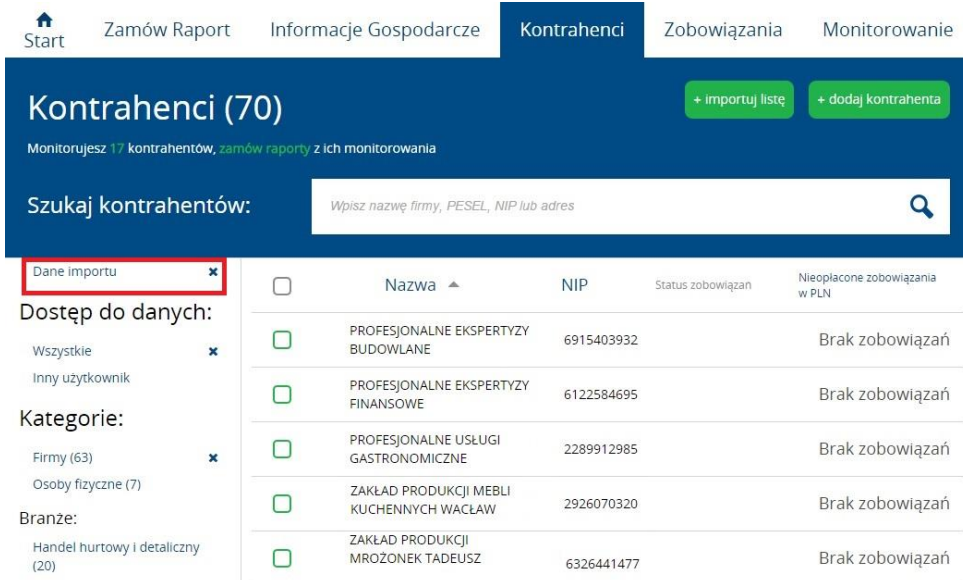
system wyświetla komunikat z rezultatem zadania:



Jeśli wystąpił przynajmniej jeden błąd, zostanie wyświetlony raport błędów, oraz przycisk do pobrania pliku csv ze wskazaniem błędnych wierszy:



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”.



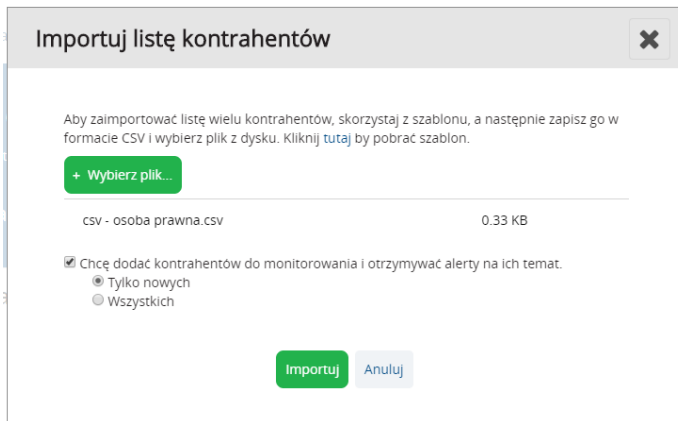
18.2 IMPORT KONTRAHENTÓW Z WŁĄCZANIEM MONITOROWANIA

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**:



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

Aby zaimportować listę wielu kontrahentów, skorzystaj z szablonu, a następnie zapisz go w formacie CSV i wybierz plik z dysku. Kliknij [tutaj](#) by pobrać szablon.

+ Wybierz plik...

csv - osoba prawna.csv 0.33 KB

☒ Chcę dodać kontrahentów do monitorowania i otrzymywać alerty na ich temat.

☒ 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):



Importuj listę kontrahentów

Zaimportowano listę kontrahentów. Zobacz listę zaimportowanych [5 firm](#) lub [0 osób fizycznych](#).

Zamknij

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:

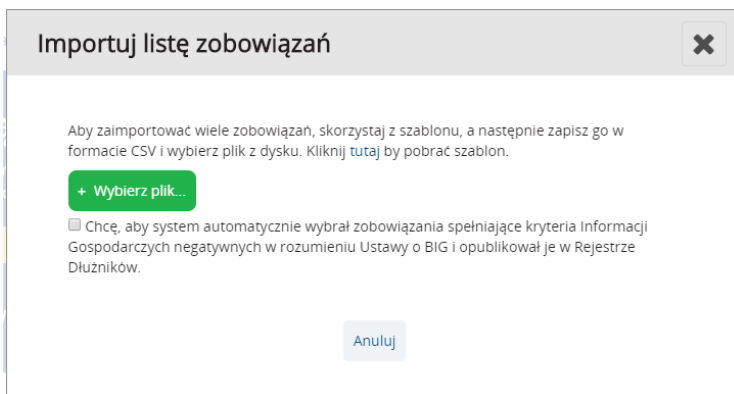
- Dodanie Zobowiązania do listy,
- Dodanie Informacji Gospodarczych na podstawie dodawanych Zobowiązań.

Niniejszy rozdział zawiera opis procesu importu Zobowiązań bez jednoczesnego dodawania Informacji Gospodarczych.

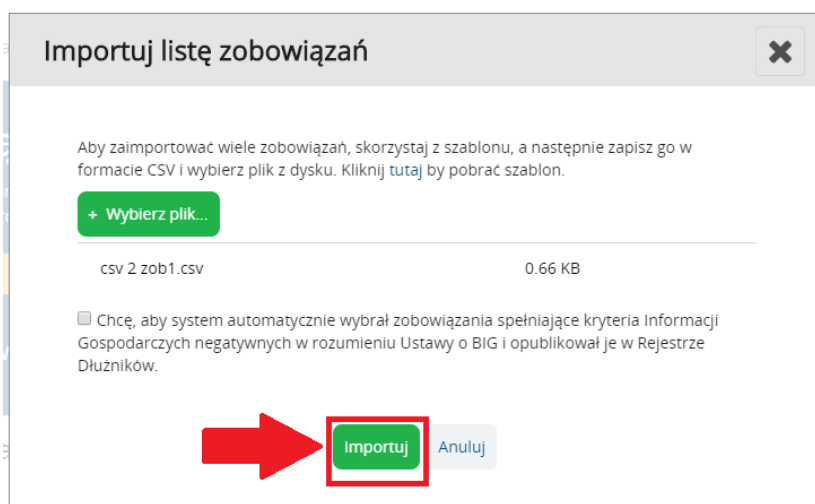
W celu zaimportowania pliku z danymi Zobowiązań należy z górnego menu wybrać opcję **Importuj listę**:



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:

Importuj listę zobowiązań



Zaimportowano listę zobowiązań. Zobacz [listę zaimportowanych 2 zobowiązań](#)
[Zamknij](#)

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%

Splacone 32%

Szukaj zobowiązań:

Wybierz zakres	☐	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niespłacona w PLN
Termin:	☐	123	Firma spedycyjna		12 000,00 (100%)
Bieżące	☐	345	Beata Pawłowska		Splacone
Tytuł prawny:	Razem zaległości:				12 000,00

Przeterminowane

Bieżące

Tytuł prawny:

Umowa rachunku bankowego (1)

Świadczenie usług pocztowych (1)

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**:

Start
Zamów Raport
Informacje Gospodarcze
Kontrahenci
Zobowiązania
Monitorowanie

Zobowiązania (123)

+ Importuj listę
+ dodaj zobowiązanie

Masz 17 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Niespłacone 100%

Splacone 0%

Szukaj zobowiązań:

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.

Importuj listę zobowiązań

Aby zaimportować wiele zobowiązań, skorzystaj z szablonu, a następnie zapisz go w formacie CSV i wybierz plik z dysku. Kliknij [tutaj](#) by pobrać szablon.

+ Wybierz plik...

csv 2 zob1.csv 0.66 KB

☒ Chcę, aby system automatycznie wybrał zobowiązania spełniające kryteria Informacji Gospodarczych negatywnych w rozumieniu Ustawy o BIG i opublikował je w Rejestrze Dłużników.

Importuj **Anuluj**

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 checkbox „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:

Importuj listę zobowiązań

Zaimportowano listę zobowiązań. Zobacz [listę zaimportowanych 1 zobowiązań](#).

Zamknij

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)

Masz 19 zobowiązań spełniających ustawowe warunki do dodania Informacji Gospodarczej.

Nieściącone 5%

Splacone 95%

Szukaj zobowiązań: Wpisz tytuł prawny, nazwę zobowiązania, nazwę kontrahenta lub NIP

Dane importu

Dostęp do danych:

Kategorie:

Wszystkie

Inny użytkownik

Wybierz zakres

	Nazwa	Kontrahent	Status zobowiązania	Kwota niesplacona w PLN
☐	-IG Umowa 123	Kowalski & Przyjaciele		70 763,00 (6%)
Razem zaległości:				353 815,00

REJESTR DŁUŻNIKÓW BIG, SPRAWDZAJ KONTRAHENTÓW, ODZYSKUJ NALEŻNOŚCI, POTWIERDŹ WIARYGODNOŚĆ.

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

www.BIG.pl

19. MODUŁ WINDYKACJI

Usługi windykacyjne dla Klientów BIG InfoMonitor świadczy firma Intrum Justitia z Warszawy oraz firma Obligo z Łodzi.

BIG InfoMonitor
Hurt-Detal SP Z O.O.
Panorama Max 599
Administrator
Firma Wiarygodna Finansowo

Wiadomości ⁴ Powiadomienia Ustawienia Wyloguj
Numer BIGKonta: 10180678

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

Informacje Gospodarcze negatywne		Informacje Gospodarcze pozytywne	
Liczba IG	Kwota niespłaconych IG (łącznie)	Liczba IG	Kwota zobowiązań spełnionych (łącznie)
16	▶ 72 497,05 PLN	1	▶ 78,00 PLN
Liczba zobowiązań: 16		Liczba zobowiązań: 1	

	Wezwania do wysłania	11
	Wezwania do wysłania w trakcie realizacji	1
	Zobowiązania, dla których można dodać IG	3

Aktualne: 31 lipca, 2018, godz. 20:02:20
Odśwież dane

Umowa jest zawierana bezpośrednio między klientem a jedną z firm windykacyjnych z wykorzystaniem modułu windykacji. Rozliczenie prowizji za realizację usług odbywa się bezpośrednio pomiędzy firmą windykacyjną a klientem zlecającym sprawę.

Aby móc skorzystać z usług firm windykacyjnych niezbędne jest w pierwszej kolejności zaakceptowanie regulaminu, a następnie podpisanie umowy świadczenia usług windykacyjnych. Podpisanie umowy odbywa się drogą elektroniczną poprzez zaakceptowanie jej treści i nie wymaga wysyłania dokumentów w formie papierowej. Umowę świadczenia usług windykacyjnych może zaakceptować użytkownik posiadający najwyższe uprawnienia – Administrator Klienta.

19.1 AKCEPTACJA REGULAMINU

Regulamin współpracy, który musi być zaakceptowany przed rozpoczęciem korzystania z usług windykacyjnych, znajduje się w zakładce Windykacja u dołu strony.

Chcę korzystać z usług windykacyjnych

☐ Zapoznałem się i rozumiem Regulamin.

Akceptuję Regulamin

Należy zaznaczyć checkbox, a następnie nacisnąć przycisk „Akceptuję Regulamin”.

19.2 PODPISANIE UMOWY

Po zaakceptowaniu regulaminu z prawej strony pojawi się okienko pop-up „Podpisz umowę”.

Podpisz umowę

Zlecenia windykacyjne obsługiwane są przez liderów branży w Polsce i przypisywane są losowo w celu zapewnienia efektywnej obsługi wszystkich zgłoszeń. Aby skorzystać z usług windykacji, zaakceptuj umowę w formie elektronicznej.

Już tylko 3 kroki dzielą Cię od możliwości zlecenia windykacji profesjonalistom:

1. Pobierz umowę i zapoznaj się z nią.

Pobierz umowę w PDF ▶

2. Zapisz dokument na swoim dysku. System BIG.pl nie przechowuje umowy.
3. Zaakceptuj umowę. Po akceptacji umowy (w formie elektronicznej) możesz rozpocząć przekazywanie długów do windykacji.

Zaakceptuj umowę ▶

Ważne: Przed kliknięciem przycisku „Zaakceptuj umowę”, należy pobrać umowę w wersji PDF, a następnie zapoznać się z nią i zapisać w dogodnej lokalizacji w celu archiwizacji. Po zaakceptowaniu umowy nie ma możliwości jej ponownego wygenerowania.

Potwierdzenie

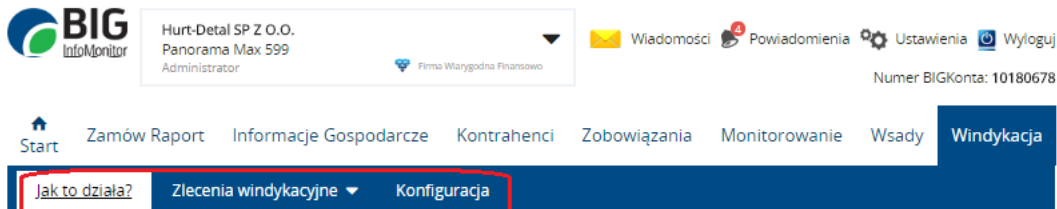
Czy potwierdzasz podpisanie umowy z Firmą Windykacyjną?

TAK ▶ NIE ▶

19.3 STRUKTURA MODUŁU WINDYKACJA

Moduł windykacja składa się z trzech zakładek:

1. Jak to działa,
2. Zlecenia windykacyjne,
3. Konfiguracja.



Profesjonalne wsparcie w zarządzaniu należnościami

W tej części Systemu BIG.pl możesz zlecić do windykacji wszystkie lub wybrane zobowiązania, które uznajesz za trudne do odzyskania.

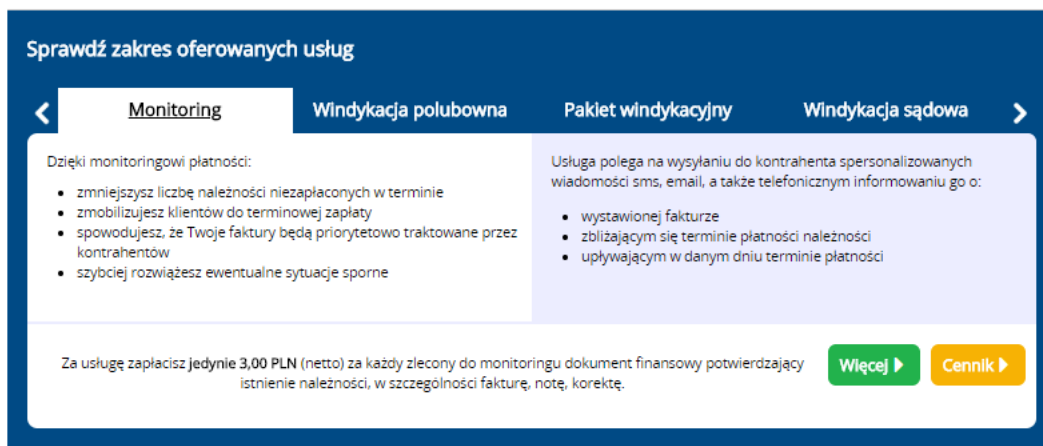
W odzyskiwaniu długów pomagają profesjonalisci z firmy **Intrum** oraz **Obligo**. Możesz oczekiwać od nich usług najwyższej jakości i atrakcyjnej oferty opracowanej specjalnie dla Ciebie.

Korzyści:

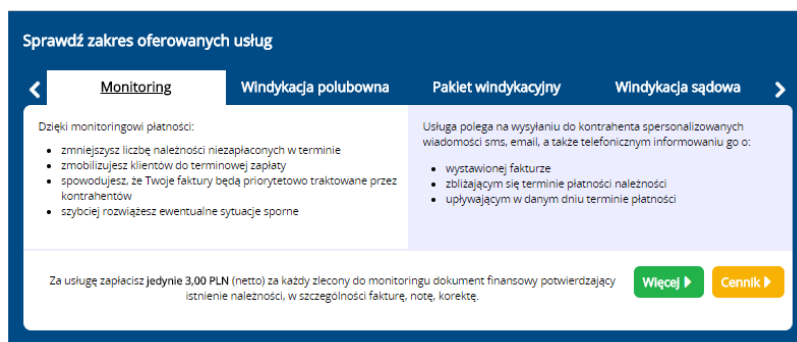
- Wygoda** - łatwo zlecić sprawę i będziesz monitorować postępy w jednym miejscu,
- Skuteczność** - Twoimi należnościami zajmą się liderzy, którzy znają się na rzeczy,
- Monitoring faktur GRATIS** - jeśli zdecydujesz się na Pakiet Windykacyjny, usługę monitoringu faktur otrzymasz gratis,
- Pełna Kontrola** - Ty decydujesz, które zobowiązania zleć do obsługi, a którymi zajmiesz się sam.
- Cena** - prowizję już od 0,5% zapłacisz tylko za sukces.

Zobacz jak to działa!

Polecamy filmiki: <https://www.big.pl/filmyinstruktazowe/windykacja>



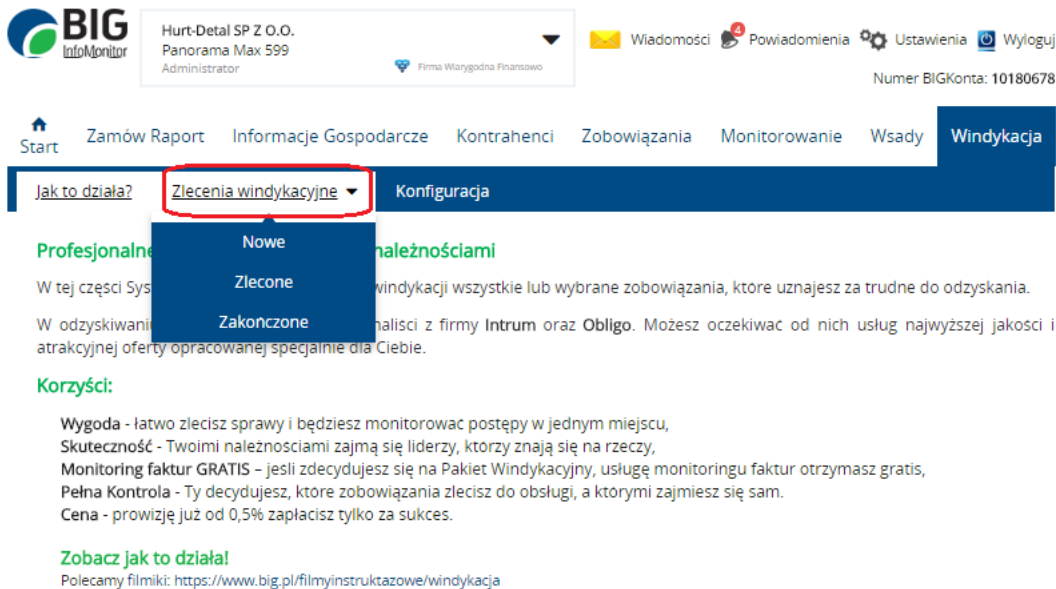
Po przejściu do modułu domyślnie wyświetlana jest pierwsza z nich tj. zakładka „Jak to działa”, w której można znaleźć opis wszystkich usług jak również cenniki określające koszty zlecenia poszczególnych z nich.



19.4 ZLECENIA WIDYKACYJNE

Zakładka zlecenia windykacyjne pozwala użytkownikowi na przemieszczanie się między zleceniami znajdującymi się na różnych etapach współpracy z FW. Dostępne są następujące kategorie:

1. Nowe – zobowiązania przygotowywane do zlecenia do FW,
2. Zlecone – zobowiązania przekazane do firmy windykacyjnej,
3. Zakończone – zobowiązania, dla których zakończono proces windykacji.



19.5 ZLECENIA WIDYKACYJNE - NOWE

Zakładka „Zlecenia windykacyjne - Nowe” umożliwia przygotowanie zobowiązań zanim zostaną przekazane do firmy windykacyjnej.

Możliwe jest zlecenie następujących usług:

1. Monitorowanie,
2. Windykacja polubowna,
3. Pakiet widykacyjny oraz
4. Windykacja sądowa.

Szczegółowy opis usług można znaleźć w zakładce „Jak to działa”

Dla ułatwienia dostępna jest opcja szybkiego zlecenia usług, która umożliwia automatyczne przypisanie wybranej usługi do wszystkich zobowiązań spełniających jej kryteria. Możliwy jest również manualny wybór usługi.

Zanim zlecenie zostanie przekazane do firmy widykacyjnej system zażąda uzupełnienia poniższych pól:

- Rodzaj usługi – jedna z usług wymienionych wyżej,
- Numer dokumentu finansowego – np. numer umowy faktury,
- Data wystawienia dokumentu.

Szybkie zlecenie usług
Przypisuje do wybranej usługi wszystkie zobowiązania spełniające kryteria tej usługi

Monitoring Windykacja polubowna Pakiet windykacyjny Windykacja sądowa

Podsumowanie Zobowiązań

Kwota niespłacona (łącznie w PLN): 0,00 Liczba dłużników: 0

Monitoring

0

Liczba zobowiązań

0,00 PLN

Oplata

Usun

Windykacja polubowna

0

Liczba zobowiązań

0,00 PLN

Oplata

Usun

Pakiet windykacyjny

0

Liczba zobowiązań

0,00 PLN

Oplata

Usun

Windykacja sądowa

0

Liczba zobowiązań

0,00 PLN

Oplata

Usun

Zleć do windykacji ▶

Nazwa dłużnika	Kwota niespłacona (razem w PLN)	Adres	Telefon/E-mail	Szczegóły
☒ BRATEX NIP: 4448522827 Usun Dłużnika	5 000,00	02-600 WARSZAWA, ul. POLNA 30 ☒ Adres korespondencyjny jest inny 03-140 Warszawa, ul. Odkryta 65	Tel: 555555555 E-mail: annn@wp.pl	Zwiń ▼

Numer dokumentu finansowego oraz data wystawienia dokumentu muszą być zapisane, aby móc zlecić do firmy windykacyjnej

Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Data powstania zaległości	Rodzaj usługi	Oplata (w PLN)	Numer dokumentu finansowego	Data wystawienia dokumentu	Operacje
☒ 2018/09/FV	5 000,00	PLN	03.07.2017	Wybierz Windykacja polubowna Pakiet windykacyjny Windykacja sądowa				<< <Poprzednie 1 - 1 Następne> >>

Po uzupełnieniu wszystkich wymienionych pól zobowiązanie jest gotowe do przekazania do firmy windykacyjnej w formie zlecenia. Należy zaznaczyć wszystkich kontrahentów lub zobowiązania, które mają zostać przekazane do firmy windykacyjnej, a system automatycznie zaktualizuje sekcję „Podsumowanie zobowiązań” prezentując informacje o liczbie zobowiązań planowanych do zlecenia w rozbiciu na poszczególne usługi wraz z informacją o kosztach z nimi związanych.

Monitoring 0 Liczba zobowiązań 0,00 PLN Oplata Usun	Windykacja polubowna 0 Liczba zobowiązań 0,00 PLN Oplata Usun	Pakiet windykacyjny 0 Liczba zobowiązań 0,00 PLN Oplata Usun	Windykacja sądowa 1 Liczba zobowiązań 500,00 PLN Oplata Usun
---	---	--	--

Zleć do windykacji ▶

Nazwa dłużnika	Kwota niespłacona (razem w PLN)	Adres	Telefon/E-mail	Szczegóły
BRATEX NIP: 4448522827 Usun Dłużnika	5 000,00	02-600 WARSZAWA, ul. POLNA 30 Adres korespondencyjny jest inny 03-140 Warszawa, ul. Odkryta 65	Tel: 555555555 E-mail: annn@wp.pl	Zwiń ▼

Numer dokumentu finansowego oraz data wystawienia dokumentu muszą być zapisane, aby móc zlecić do firmy windykacyjnej

Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Data powstania zaległości	Rodzaj usługi	Oplata (w PLN)	Numer dokumentu finansowego	Data wystawienia dokumentu	Operacje
2018/09/FV	5 000,00	PLN	03.07.2017	Windykacja sądowa ▼	500,00	2018/09/FV	01.07.2017	

<< <Poprzednie 1 - 1 Następane> >>

Aby przestać zobowiązania do firmy windykacyjnej należy nacisnąć przycisk „Zleć do windykacji”

19.6 ZLECENIA WIDYKACYJNE - ZLECONE

Zakładka „Zlecenia windykacyjne – Zlecone” pokazuje zobowiązania przekazane do firmy windykacyjnej oraz historię kontaktów z danym dłużnikiem. Umożliwia to sprawdzenie aktualnego statusu zobowiązania i etapu w procesie windykacji, na którym się ono znajduje.

Lista zleceń windykacyjnych

#	Nazwa dłużnika	Kwota niespłacona (razem w PLN)	Adres	Telefon/E-mail	Szczegóły																																								
1	Barbara NIP: 7962965187	9 000,00		Tel: 333333333 E-mail: skladowe@dwie.pl	Zwiń ▼																																								
<table><tr><th>Identyfikator IG lub zobowiązania</th><th>Kwota niespłacona</th><th>Waluta</th><th>Rodzaj usługi</th><th>Data przekazania do windykacji</th><th>Status</th><th>Data aktualizacji statusu</th><th></th></tr><tr><td>FV4</td><td>4 000,00</td><td>PLN</td><td>Windykacja polubowna</td><td>13.02.2018</td><td>Zarejestrowano</td><td>13.02.2018</td><td>►</td></tr><tr><td>FV3/13/2017</td><td>3 500,00</td><td>PLN</td><td>Windykacja polubowna</td><td>13.02.2018</td><td>Zarejestrowano</td><td>13.02.2018</td><td>►</td></tr><tr><td>FV/2018/02/03</td><td>1 500,00</td><td>PLN</td><td>Pakiet windykacyjny</td><td>01.02.2018</td><td>Zarejestrowano</td><td>01.02.2018</td><td>►</td></tr><tr><td colspan="8"><< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >></td></tr></table>						Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Rodzaj usługi	Data przekazania do windykacji	Status	Data aktualizacji statusu		FV4	4 000,00	PLN	Windykacja polubowna	13.02.2018	Zarejestrowano	13.02.2018	►	FV3/13/2017	3 500,00	PLN	Windykacja polubowna	13.02.2018	Zarejestrowano	13.02.2018	►	FV/2018/02/03	1 500,00	PLN	Pakiet windykacyjny	01.02.2018	Zarejestrowano	01.02.2018	►	<< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >>							
Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Rodzaj usługi	Data przekazania do windykacji	Status	Data aktualizacji statusu																																							
FV4	4 000,00	PLN	Windykacja polubowna	13.02.2018	Zarejestrowano	13.02.2018	►																																						
FV3/13/2017	3 500,00	PLN	Windykacja polubowna	13.02.2018	Zarejestrowano	13.02.2018	►																																						
FV/2018/02/03	1 500,00	PLN	Pakiet windykacyjny	01.02.2018	Zarejestrowano	01.02.2018	►																																						
<< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >>																																													
2	FIRMA TESTOWA NIP: 8486498814	17 400,00	00-001 Warszawa, ul. Prosta 1	Tel: 600222222 E-mail: adres@mailowy.pl	Więcej ►																																								
3	PPHU FER JAN KOWALSKI NIP: 1690674721	8 000,00	01-100 Warszawa, ul. Topolowa 3	Tel: 222222222 E-mail: aaaa@wp.pl	Zwiń ▼																																								
<table><tr><th>Identyfikator IG lub zobowiązania</th><th>Kwota niespłacona</th><th>Waluta</th><th>Rodzaj usługi</th><th>Data przekazania do windykacji</th><th>Status</th><th>Data aktualizacji statusu</th><th></th></tr><tr><td>FV02/02/2017</td><td>1 500,00</td><td>PLN</td><td>Pakiet windykacyjny</td><td>01.02.2018</td><td>Zarejestrowano</td><td>01.02.2018</td><td>►</td></tr><tr><td>Zobowiązanie 3/2018</td><td>3 000,00</td><td>PLN</td><td>Windykacja sądowa</td><td>01.02.2018</td><td>Przekazano do firmy windykacyjnej</td><td></td><td>►</td></tr><tr><td>FV01/01/2017</td><td>3 500,00</td><td>PLN</td><td>Windykacja polubowna</td><td>24.10.2017</td><td>Zarejestrowano</td><td>08.11.2017</td><td>►</td></tr><tr><td colspan="8"><< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >></td></tr></table>						Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Rodzaj usługi	Data przekazania do windykacji	Status	Data aktualizacji statusu		FV02/02/2017	1 500,00	PLN	Pakiet windykacyjny	01.02.2018	Zarejestrowano	01.02.2018	►	Zobowiązanie 3/2018	3 000,00	PLN	Windykacja sądowa	01.02.2018	Przekazano do firmy windykacyjnej		►	FV01/01/2017	3 500,00	PLN	Windykacja polubowna	24.10.2017	Zarejestrowano	08.11.2017	►	<< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >>							
Identyfikator IG lub zobowiązania	Kwota niespłacona	Waluta	Rodzaj usługi	Data przekazania do windykacji	Status	Data aktualizacji statusu																																							
FV02/02/2017	1 500,00	PLN	Pakiet windykacyjny	01.02.2018	Zarejestrowano	01.02.2018	►																																						
Zobowiązanie 3/2018	3 000,00	PLN	Windykacja sądowa	01.02.2018	Przekazano do firmy windykacyjnej		►																																						
FV01/01/2017	3 500,00	PLN	Windykacja polubowna	24.10.2017	Zarejestrowano	08.11.2017	►																																						
<< <Poprzednie 1 - 3 Następne> >>																																													
4	Spółka z o.o. NIP: 1111111111	3 500,00	01-100 Kaliska, ul. Kaliska 2	Tel: 555555555 E-mail: aaaa@wp.pl	Więcej ►																																								
<< <Poprzednie 1 - 4 Następne> >>																																													

19.4 PRZEKAZYWANIE SPRAW DO MODUŁU WIDYKACJA

Użytkownik może przekazać wybrane sprawy z zakładki zobowiązania i z zakładki Informacje gospodarcze. Aby przenieść sprawę z zakładki zobowiązania do modułu windykacji należy zaznaczyć wybraną sprawę a następnie kliknąć **Prześlij do windykacji**.

Rodzaj zobowiązania: Zobowiązanie finansowe

Natex sp. z o.o., NIP: 3794434138

Kwota w PLN: 1 245,99

Niespłacone: 1 245,99

Spłacone: 0,00

Historia wezwań

Zmień dane kontrahenta

Edytuj zobowiązanie

Usuń zobowiązanie

Prześlij do windykacji

Wezwanie do zapłaty

+ dodaj informację gospodarczą

+ dodaj do IG

+ dodaj zobowiązanie składowe

☐	Nazwa	Typ	Data powstania zaległości	Status zobowiązania	Kwota zobowiązania w PLN	Kwota niespłacona w PLN
☐	FV 1	Umowa	01.06.2018		500,00	500,00
☒	FV 123	Umowa	16.05.2018	Z+IG	745,99	745,99

Zanim sprawa trafi do poczekalni w module windykacja w nowym oknie system poprosi o uzupełnienie danych teleadresowych do dłużnika: e-mail i numer telefonu. Po uzupełnieniu wymaganych danych klikamy **Prześlij do windykacji**.

Przekazywanie zobowiązań do Windykacji

Liczba wybranych zobowiązań: 1

Liczba zobowiązań które zostały już przekazane do Windykacji: 0

Liczba zobowiązań spłaconych: 0

Dłużnik	Zobowiązanie/ Kwota niespłacona	E-mail/Telefon Dłużnika
☒ Natex sp. z o.o.	Umowa Natex Kwota: 1 245,99 PLN	E-mail pawel.nowak@wp.pl Telefon komórkowy +48 602 456 456

Anuluj

Prześlij do windykacji ▶

Potwierdzenie

Zobowiązanie zostało przekazane do Modułu Windykacji

OK ▶