



# CreditONE

**Import wniosków**

**w Strefie Klienta**

Instrukcja obsługi

wersja 2.1.1

**2022**

IF ONE sp. z o.o., Pl. Wolności 18, 61-739 Poznań [www.if-one.pl](http://www.if-one.pl)

## Spis treści

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

## 1. Zakładanie konta w Strefie Klienta

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


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

### ZAŁÓŻ KONTO

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



- Oświadczam, że znam i akceptuję postanowienia [regulaminu](#).
- Zapoznałem się z zasadami przetwarzania danych osobowych przez Fundusz Pożyczkowy, dostępnych w [POLITYCE PRYWATNOŚCI](#).
- Oświadczam, iż jestem uprawniony do reprezentowania podmiotu, który składa wszelkie oświadczenia woli w ramach podejmowania działań za pośrednictwem niniejszej strony. W związku z powyższym oświadczam, iż dysponuję odpowiednim pełnomocnictwem do działania lub też moje upoważnienie do podejmowania działań wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

Nie jestem robotem   
reCAPTCHA  
Prywatność - Warunki

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

## 2. Import wniosku

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

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

WYLOGUJ SIĘ    WNIOSKI    ZMIEN HASŁO

Witaj, Adam Kowalski

+ DODAJ NOWY WNIOSEK    IMPORTUJ WNIOSKI

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

### IMPORT WNIOSKÓW

WPROWADZ DANE  
PO AUTORYZACJI WNIOSEK ZOSTANĄ ZAIMPORTOWANE.

Kod wniosku: 830 ✓

NIP: 5726581046 ✓

Numer telefonu: 504566666 ✓

1 Pobierz klucz

Klucz:

2 Sprawdź klucz

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

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



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

## 2.1 Pożyczka

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



---

### POŻYCZKA

---

**STATUS: AKTYWNA**

**DATA STARTU: 2021-10-07**

Termin spłaty najbliższej nieopłaconej raty: 2022-05-20

Kalkulator spłaty najbliższej nieopłaconej raty na dzień:

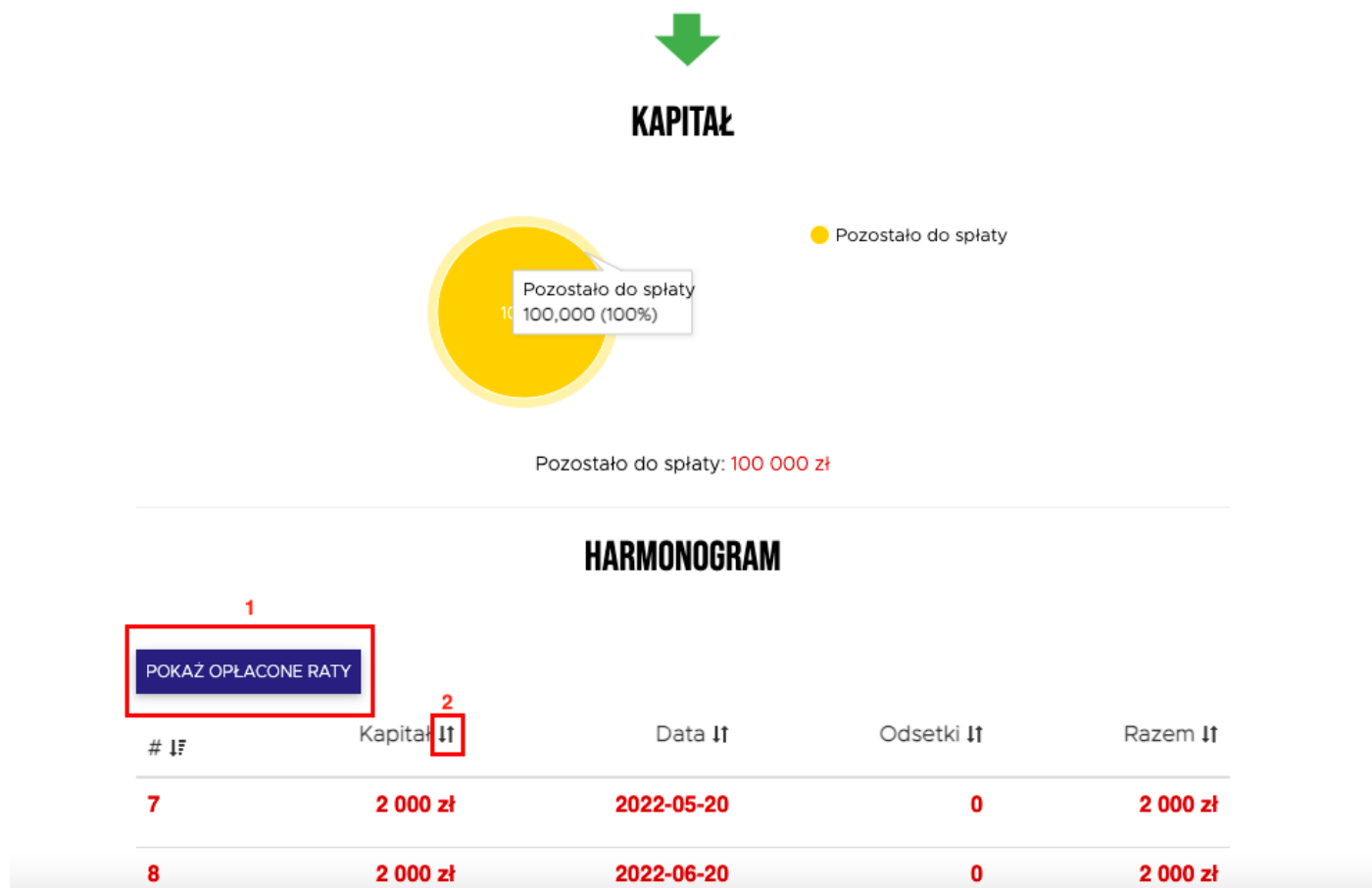
2022-03-08

Wysokość spłaty: 2 000 zł

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

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

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



## 2.2 Spłaty

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

(Przykładowa pożyczka jeszcze ich nie posiada).



### POŻYCZKA

---

### LISTA SPŁAT

Kwota

Kapitał

Data

Odsetki

Karne

---

Three decorative grey shapes at the bottom of the page: a trapezoid on the left, a triangle in the middle, and a trapezoid on the right.



## 2.3 Rozliczenia

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



ROZLICZENIE

---

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

[Dalej](#)

## 2.4 Dokumenty/załączniki

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



# POŻYCZKA

---

### DOKUMENTY / ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

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

## 2.5 Wiadomości

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

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



WIADOMOŚCI

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