

**Instrukcja Użytkownika**  
**Portalu Komunikacyjnego**  
**BGK-ZLECENIA**

w zakresie składania wniosków dotyczących  
przekazywania do BGK raportów dla Gwarancji i Poręczeń  
Portfelowych

## Spis treści

### Wstęp

I.	Informacje ogólne o portalu .....	5
II.	Oznaczenia przycisków, pól danych, zawartość formatek .....	8
III.	Złożenie nowego wniosku.....	10

## Wstęp

Instrukcja przeznaczona jest dla Użytkowników uczestniczących w procesie przekazywania do BGK raportów dla Gwarancji i Poręczeń Portfelowych oraz rozpoczynających pracę w portalu komunikacyjnym **BGK-ZLECENIA**. Zawiera opis czynności wykonywanych przez użytkownika oraz funkcji dostępnych w portalu.

W celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania portalu **BGK-ZLECENIA**, urządzenia i programy komputerowe zainstalowane w Bankach raportujących powinny spełniać następujące wymagania techniczne:

- 1) oprogramowanie komputera: MS Windows XP SP 2/SP 3, MS Windows Vista, MS Windows 7,
- 2) procesor zgodny z architekturą x86 o częstotliwości taktowania 1,5 GHz lub wyższej,
- 3) pamięć operacyjna (RAM) o pojemności:
  - a) 1 GB lub większej dla systemów 32-bitowych,
  - b) 2 GB lub większej dla systemów 64-bitowych.
- 4) monitor o rozdzielczości 1024x768 lub większej,
- 5) wolne miejsce na dysku twardym (200 MB),
- 6) połączenie z Internetem (przepustowość minimum 256 kbit/s, rekomendowane 512kbit/s),
- 7) przeglądarkę MS Internet Explorer w wersji 7.0. lub nowszej (przeglądarka rekomendowana przez BGK),
- 8) zainstalowane środowisko uruchomieniowe Java (może występować pod nazwą Java Runtime, Runtime Environment, Runtime, JRE, Java Virtual Machine, maszyna wirtualna Java, Java VM, JVM, VM, Java Download, pobieranie środowiska Java - minimum Java 6 lub 1.6 wg innej nomenklatury),
- 9) wolny port USB w komputerze w celu zainstalowania czytnika kompatybilnego z kartami wydanymi przez BGK,
- 10) sterowniki do czytnika kart pobrane ze strony BGK lub przekazane Bankowi raportującemu w ustalonym terminie,
- 11) siła szyfrowania przeglądarki internetowej – 128 bitowa,
- 12) konfiguracja przeglądarki zezwalająca na obsługę cookie (tymczasowego) i uruchamianie apletów.

Wszystkie sesje Użytkowników z portalem **BGK-ZLECENIA** są szyfrowane za pomocą protokołu SecureSocketLayer (SSL) - 128 bitów. Bankowy serwer WWW posiada certyfikat cyfrowy.

Wniosek jest zabezpieczony przed modyfikacją w czasie transmisji pomiędzy Użytkownikiem, a Bankiem (algorytm skrótu SHA i podpis RSA kartą mikroprocesorową).

### Logowanie do portalu

Uwierzytelnianie Użytkownika odbywa się poprzez podanie Nazwy Użytkownika (loginu) i Hasła. Nazwa Użytkownika (login) przekazywana jest przez BGK za potwierdzeniem odbioru osobie upoważnionej z Banku raportującego, a hasło do pierwszego logowania Użytkownik otrzymuje z BGK e-mailem. Przy pierwszym logowaniu do portalu **BGK-ZLECENIA** system wymusza zmianę hasła (zgodnie z zasadami bezpieczeństwa w systemie wprowadzone zostały reguły budowy hasła. Reguły te określają długość hasła – minimum 8 znaków oraz konieczność użycia w hasle dużej litery oraz cyfry).

Dostęp do portalu może być zablokowany w wyniku podania nieprawidłowych danych do autoryzacji:

- a) wykonanie 3 kolejnych nieudanych prób uwierzytelnienia powoduje czasowe zablokowanie dostępu Użytkownika do portalu **BGK-ZLECENIA** na 20 minut,
- b) jeżeli użytkownik będzie wykonywał kolejne nieudane próby uwierzytelnienia (wykonując ich w sumie 5) spowoduje to zablokowanie dostępu Użytkownika do portalu **BGK-ZLECENIA** (zabezpieczenie przed próbą zgadywania kodu) i konieczność zgłoszenia tego problemu do Help Desk-u BGK (tel. numer **022 599 88 88** w dniach roboczych w godz. 8.00 – 16.00) lub na adres poczty elektronicznej **wot@bgk.com.pl**.

### **Automatyczne zakończenie sesji**

Sesja zalogowanego do portalu **BGK-ZLECENIA** Użytkownika jest automatycznie przerywana po 10-minutowej bezczynności. W takim przypadku Użytkownik musi powtórzyć procedurę uwierzytelniania tzn. ponownie podać Nazwę Użytkownika i Hasło (zabezpieczenie na wypadek pozostawienia uruchomionej przeglądarki).

Parametry określające czas bezczynności na portalu **BGK-ZLECENIA** oraz liczbę dopuszczalnych błędnych logowań są ustawiane przez BGK.

### **Autoryzacja przekazania wniosku**

Autoryzacja wniosku (operacja aktywna powodująca przekazanie raportu do Banku) wykonywana jest kartą mikroprocesorową. Karta mikroprocesorowa wraz z czytnikiem oraz kodami PIN i PUK są przekazywane przez BGK za potwierdzeniem odbioru zgłoszonym i zarejestrowanym użytkownikom z Banku raportującego.

W przypadku trzykrotnego podania błędnego Numeru PIN Karta identyfikacyjna do portalu **BGK-ZLECENIA** zostaje zablokowana. Odblokowanie Karty identyfikacyjnej następuje po wprowadzeniu przez Użytkownika Numeru PUK.

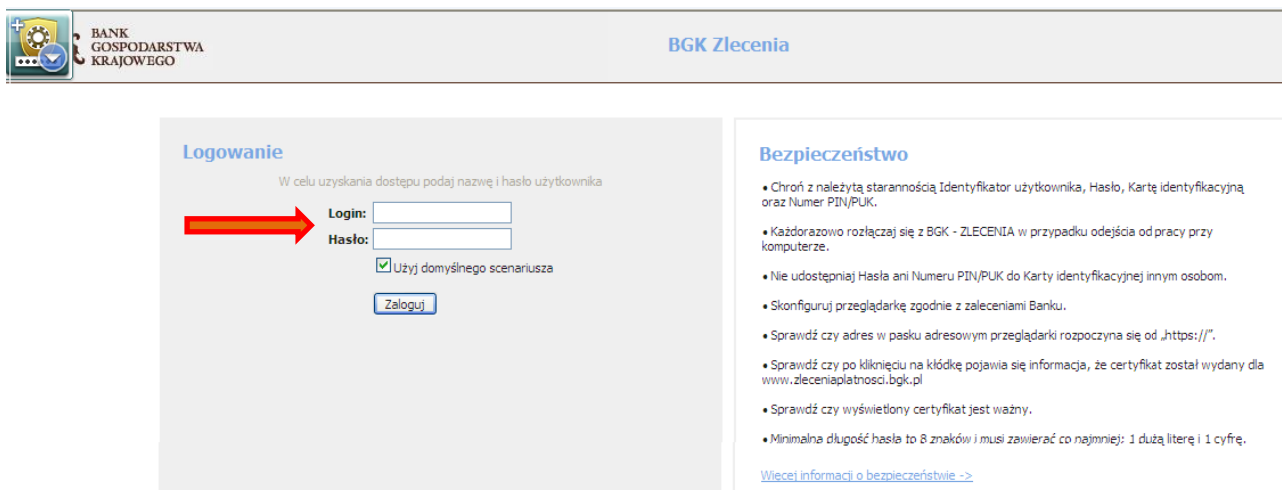
W przypadku pięciokrotnego podania błędnego Numeru PUK Karta identyfikacyjna do portalu **BGK-ZLECENIA** zostaje trwale zablokowana i konieczne jest dokonanie jej wymiany. Wydanie nowej Karty identyfikacyjnej dla Użytkowników następuje na podstawie pisemnego wniosku Banku raportującego.

Zagubienie, zniszczenie lub utrata karty mikroprocesorowej lub czytnika lub kodów PIN i PUK wymagają niezwłocznego zgłoszenia tego faktu do BGK w celu zablokowania uprawnień do autoryzacji z użyciem utraconej karty. Zgłaszanie wszelkich problemów dotyczących obsługi lub zagubienia, zniszczenia lub utraty karty mikroprocesorowej odbywa się za pomocą Help Desk-u BGK (tel. numer **022 599 88 88** w dniach roboczych w godz. 8.00 – 16.00) lub na adres poczty elektronicznej **wot@bgk.com.pl**.

## I. Informacje ogólne o portalu

### 1. Logowanie i główne menu.

Aby zalogować się do portalu **BGK-ZLECENIA** należy w przeglądarkę internetową wpisać adres strony **https://www.zleceniaplatosci.bgk.pl/** na ekranie ukaze się okno umożliwiające zalogowanie się do portalu (Rys. 1). Użytkownik przy uruchamianiu portalu musi podać swoją nazwę (w polu „Login”) i hasło (w polu „Hasło”), a następnie kliknąć przycisk **Zaloguj**. Uruchomiony zostanie system identyfikacji użytkownika. Portal sprawdza hasło użytkownika, a następnie otwiera główne okno aplikacji. Jeżeli użytkownik nie ma przyznanego prawa dostępu, to portal nie zostanie uruchomiony. Użytkownik jest zawsze przypisany do jednego Banku raportującego. W przypadku, odznaczenia checkboxu „Użyj domyślnego scenariusza” – na liście zostanie wyświetlony tylko scenariusz przypisany do Banku raportującego, który się zalogował.



**Logowanie**

W celu uzyskania dostępu podaj nazwę i hasło użytkownika

**Login:**

**Hasło:**

Użyj domyślnego scenariusza


**Zaloguj**

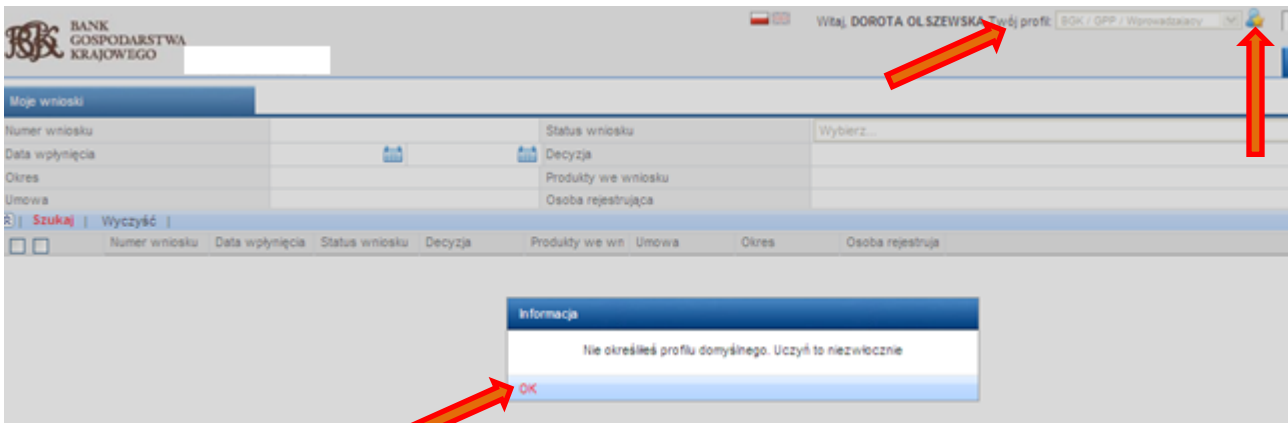
**Bezpieczeństwo**

- Chroń z należytą starannością Identyfikator użytkownika, Hasło, Kartę identyfikacyjną oraz Numer PIN/PUK.
- Każdorazowo rozłączaj się z BGK - ZLECENIA w przypadku odejścia od pracy przy komputerze.
- Nie udostępniaj Hasła ani Numeru PIN/PUK do Karty identyfikacyjnej innym osobom.
- Skonfiguruj przeglądarkę zgodnie z zaleceniami Banku.
- Sprawdź czy adres w pasku adresowym przeglądarki rozpoczyna się od „https://”.
- Sprawdź czy po kliknięciu na kłódkę pojawia się informacja, że certyfikat został wydany dla [www.zleceniaplatosci.bgk.pl](https://www.zleceniaplatosci.bgk.pl)
- Sprawdź czy wyświetlony certyfikat jest ważny.
- Minimalna długość hasła to 8 znaków i musi zawierać co najmniej: 1 dużą literę i 1 cyfrę.

[Więcej informacji o bezpieczeństwie ->](#)

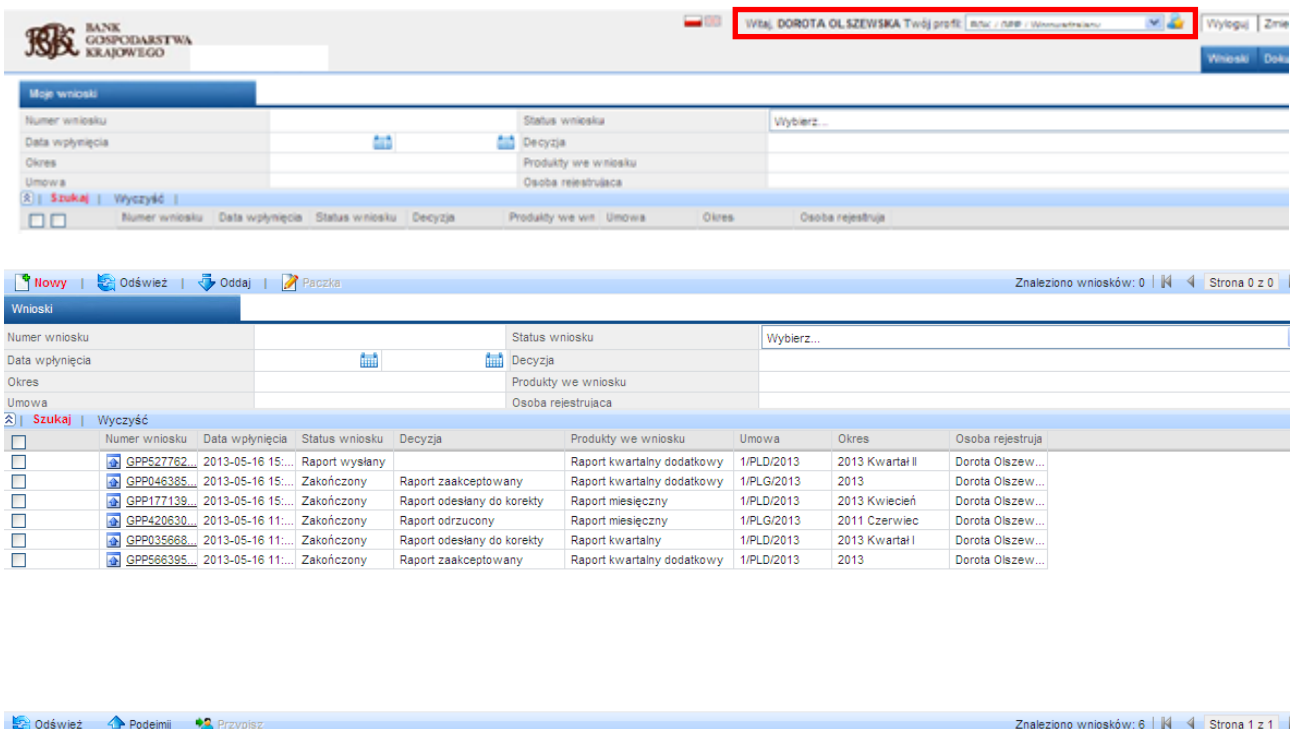
Rys. 1

2. Po pozytywnym zalogowaniu się do portalu pierwszą czynnością do wykonania przez użytkownika jest określenie profilu domyślnego. Należy zaakceptować pojawiający się komunikat w polu „Informacja” poprzez użycie przycisku **OK**, a następnie w polu „Twój profil” należy wybrać dostępny profil „**BGK/GPP/Wprowadzający**”. Przypisanie profilu domyślnego należy wykonać poprzez kliknięcie w przycisk  (Rys. 2).



Rys. 2

3. Górna część formularza zawiera informacje o zalogowanym użytkowniku oraz wybranym profilu użytkownika (Rys. 3).



Rys. 3

Poniżej części informacyjnej znajdują się:

- a) Obszar parametrów wyszukiwania dla puli „*Moje wnioski*” (Rys. 4) i „*Wnioski*” (Rys. 5) – dostępne są w tym miejscu parametry wyszukiwania, które umożliwiają wyszukanie wniosków wg wprowadzonych kryteriów (po prawej stronie znajduje się suwak umożliwiający wybór innych kryteriów wyszukiwania).

Numer wniosku		Status wniosku	Wybierz...
Data wpłynięcia		Decyzja	
Okres		Produkty we wniosku	
Umowa		Osoba rejestrująca	

Rys. 4

Numer wniosku		Status wniosku	Wybierz...
Data wpłynięcia		Decyzja	
Okres		Produkty we wniosku	
Umowa		Osoba rejestrująca	

Rys. 5

- b) Obszar „*Moje wnioski*”, w którym znajdują się aktualnie przypisane do zalogowanego użytkownika wnioski (Rys. 6).

	Numer wniosku	Data wpłynięcia	Status wniosku	Decyzja	Produkty we wn	Umowa	Okres	Osoba rejestruja
<input type="checkbox"/>	GPP78789...		Wprowadzanie danych					Dorota Olszew...

Rys. 6



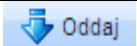

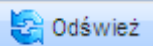

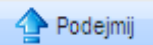
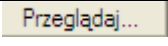
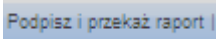

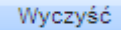
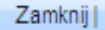
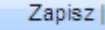
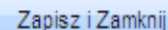

- c) Obszar „*Wnioski*”, w którym znajdują się wszystkie wnioski dostępne dla danego profilu użytkownika. Z listy wniosków można podejrzeć każdy wniosek złożony przez innego użytkownika z tego samego Banku raportującego (Rys. 7).

	Numer wniosku	Data wpłynięcia	Status wniosku	Decyzja	Produkty we wniosku	Umowa	Okres	Osoba rejestruja
<input type="checkbox"/>	GPP52778...	2013-05-18 15...	Raport wysłany		Raport kwartalny dodatkowy	1/PLD/2013	2013 Kwartał II	Dorota Olszew...
<input type="checkbox"/>	GPP04838...	2013-05-18 15...	Zakończony	Raport zaakceptowany	Raport kwartalny dodatkowy	1/PLG/2013	2013	Dorota Olszew...
<input type="checkbox"/>	GPP17713...	2013-05-18 15...	Zakończony	Raport odesłany do korekty	Raport miesięczny	1/PLD/2013	2013 Kwiecień	Dorota Olszew...
<input type="checkbox"/>	GPP42083...	2013-05-18 11...	Zakończony	Raport odrzucony	Raport miesięczny	1/PLG/2013	2011 Czerwiec	Dorota Olszew...
<input type="checkbox"/>	GPP03568...	2013-05-18 11...	Zakończony	Raport odesłany do korekty	Raport kwartalny	1/PLD/2013	2013 Kwartał I	Dorota Olszew...
<input type="checkbox"/>	GPP68639...	2013-05-18 11...	Zakończony	Raport zaakceptowany	Raport kwartalny dodatkowy	1/PLD/2013	2013	Dorota Olszew...

Rys. 7

## II. Oznaczenia przycisków, pól danych, zawartość formatek

1. W aktualnej wersji portalu obowiązują następujące oznaczenia przycisków i ikonek funkcyjnych:

	Przycisk umożliwiający anulowanie wniosku na poziomie podpisywania wniosku
	Przycisk uruchamiający utworzenie nowego wniosku
	Przycisk umożliwia zwrot wniosku do puli wspólnej wniosków
	Przycisk oznacza potwierdzenie wykonywanej czynności/komunikatu
	Przycisk uaktualnia listę wniosków
	Przycisk umożliwia podpisanie więcej niż jednego wniosku na raz – przycisk nieaktywny
	Przycisk umożliwiający podjęcie wniosku, otwiera okno obsługi wniosku w trybie edycji
	Przycisk umożliwiający wybór załącznika
	Przycisk umożliwiający podpisanie i przekazanie raportu
	Przycisk uruchamiający wyszukiwanie wg uprzednio wpisanych parametrów
	Przycisk kasujący wprowadzone wartości parametrów
	Przycisk zamykający bieżące okno
	Przycisk zapisujący wprowadzone zmiany
	Przycisk umożliwiający zapisanie i zamknięcie bieżącego okna
	Przycisk umożliwia wybranie profilu domyślnego

2. Dane wprowadzane są w formatkach wniosku.  
Ze względu na sposób wypełniania wyróżniane są trzy typy pól:

pola wymagane – są to pola kluczowe, wymagane do prawidłowego funkcjonowania aplikacji. Każde pole jest opisane czerwonym kolorem i oznaczone czerwoną gwiazdką.

pola opcjonalne – pola te mogą pozostać niewypełnione.

pola systemowe – są to pola niedostępne dla operatora, wypełniane przez program w zależności od wykonywanych operacji. Jako przykład mogą tu posłużyć: identyfikator Banku, osoba wprowadzająca wniosek.



Pola dzielą się również w zależności od formatu na:

pola słownikowe – gdzie możliwe jest jedynie wybranie pozycji ze słownika. Zawartości słowników są dostępne w postaci list, rozwijanych po kliknięciu w symbolu pola listy rozwijalnej („▼”),

pola alfanumeryczne – zawierają dowolny tekst, nie jest sprawdzany format, mogą mieć jedynie ograniczoną długość.

Jeżeli we wniosku nie zostaną wypełnione wszystkie pola wymagalne, na ekranie zostanie wyświetlony „Komunikat” z informacją: „Nie wypełniono lub błędnie wypełniono wylistowne pola:”. Należy wówczas powrócić do wpisywania danych w celu przetworzenia wniosku.

Po wypełnieniu danych we wniosku można je zatwierdzić (jednocześnie zapisując do bazy) lub anulować (rezygnując w całości z dokonanych zapisów).

### 3. Opis pól danych wniosku wprowadzanych/wybieranych przez użytkownika:

#### a. Dane wprowadzającego:

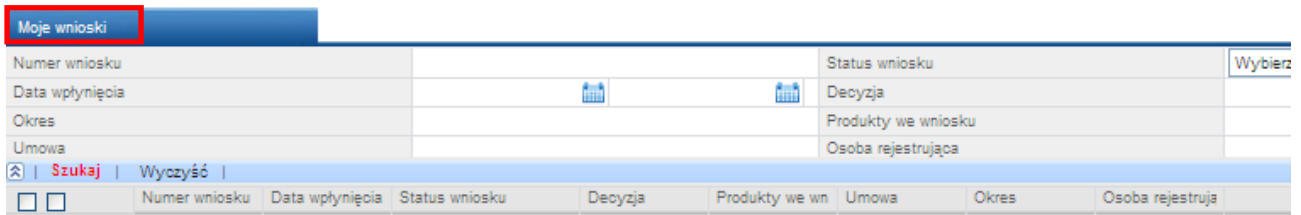
- i. Login wprowadzającego - nadawany automatycznie (pole nieedytowalne);
- ii. Osoba wprowadzająca - pole automatycznie wypełniane na podstawie loginu użytkownika (pole nieedytowalne);
- iii. Identyfikator Banku - nadawany automatycznie (pole nieedytowalne);
- iv. Nazwa Banku - pole automatycznie wypełniane (pole nieedytowalne);

#### b. Dane raportu przekazanego:

- i. Umowa – numer umowy wybierany z listy;
- ii. Rodzaj raportu – umożliwia wybór rodzaju sprawozdawanego raportu;
- iii. Okres sprawozdawczy (rok) – umożliwia wybór okresu sprawozdawczego raportu za wskazany rok;
- iv. Okres sprawozdawczy (miesiąc) - umożliwia wybór okresu sprawozdawczego raportu za wskazany miesiąc;
- v. Okres sprawozdawczy (kwartał) - umożliwia wybór okresu sprawozdawczego raportu za wskazany kwartał;
- vi. Raport (załącznik) - pole pozwala na załączenie raportu;
- vii. Komentarz - pole pozwala na wpisanie komentarza.

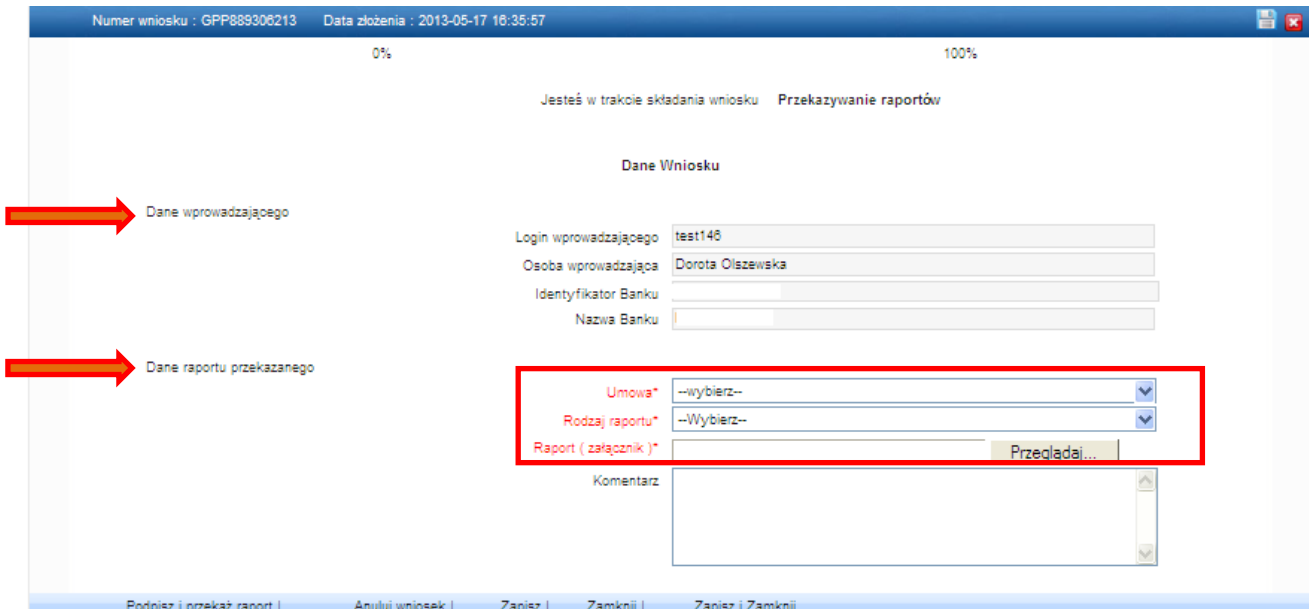
### III. Złożenie nowego wniosku

1. Z formatki „**Moje wnioski**” należy wybrać przycisk  (Rys. 8).



Rys. 8

2. Pojawi się ekran „Dane Wniosku” (Rys. 9). W części dotyczącej „Dane wprowadzającego” pola zostaną automatycznie uzupełnione. Natomiast, w części „Dane raportu przekazanego” należy obligatoryjnie uzupełnić pola obowiązkowe.

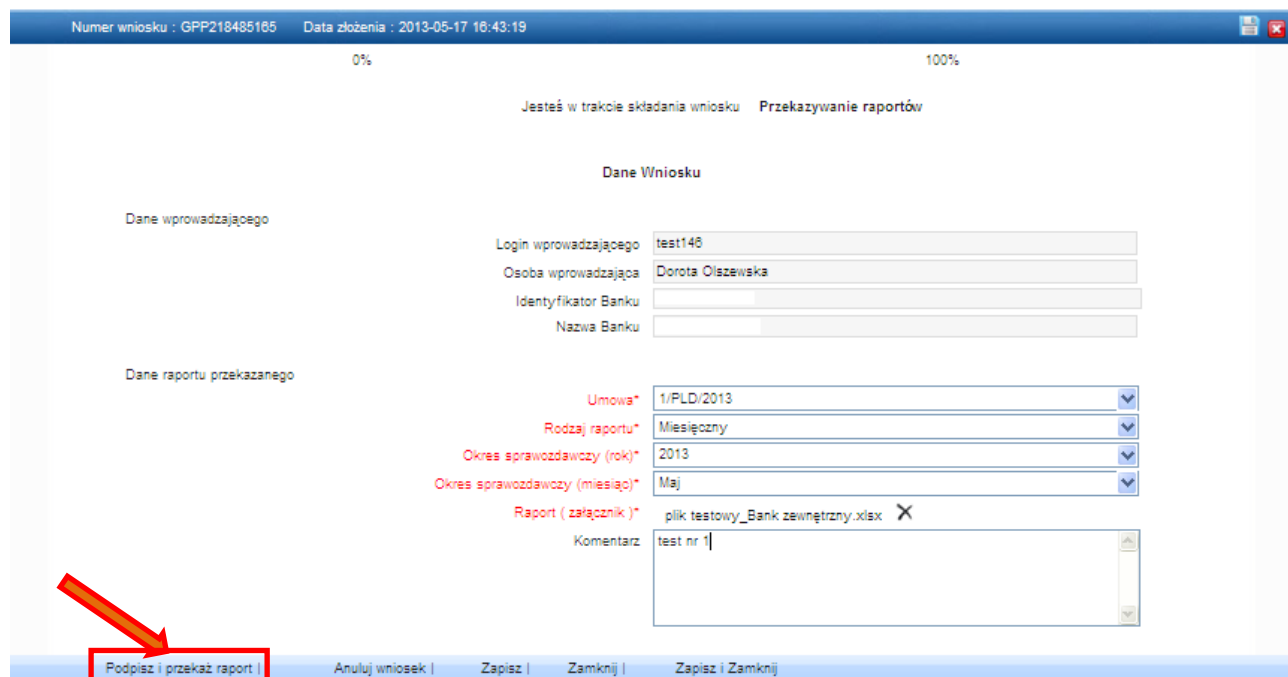


Rys. 9

**Uwaga:**

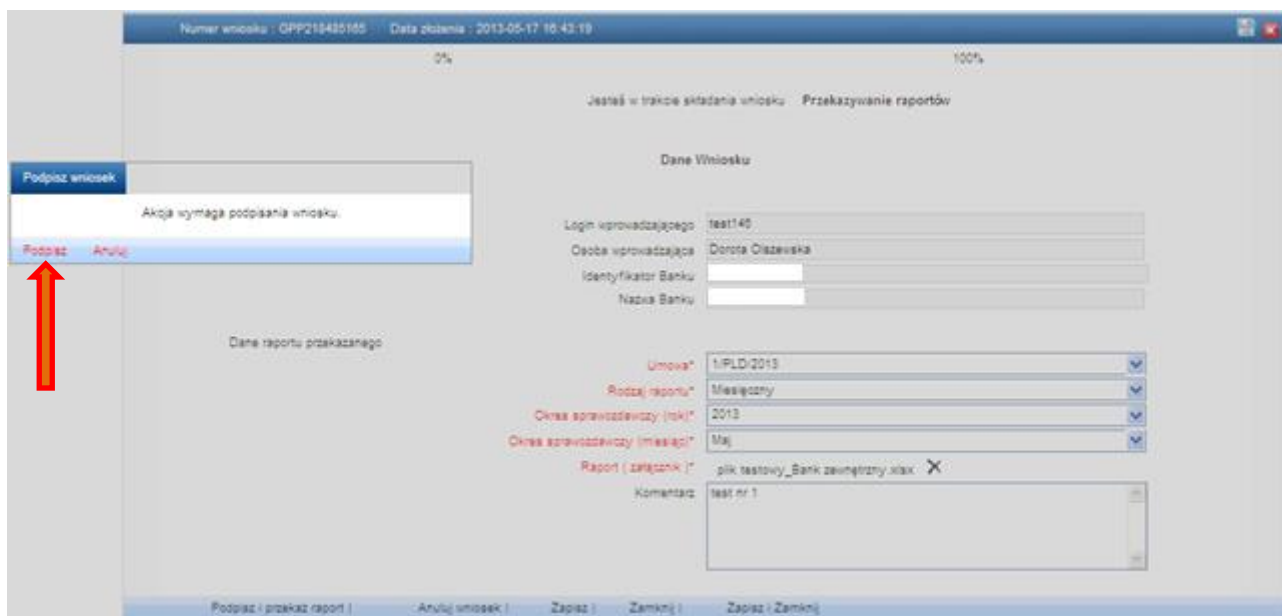
Wszystkie pola obowiązkowe zaznaczone są kolorem czerwonym i gwiazdką. W przypadku nie uzupełnienia takiego pola danymi pojawi się komunikat o niewypełnieniu pola. Po zatwierdzeniu komunikatu obok takiego pola pojawia się „\*wymagane”.

3. Po wypełnieniu danych we wniosku należy użyć przycisku **Podpisz i prześlij raport** w celu przejścia do podpisania wniosku (Rys. 10).



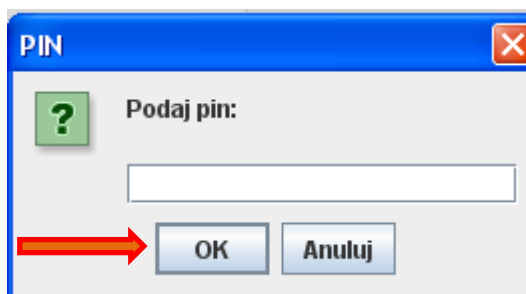
Rys. 10

4. W oknie „Podpisz wniosek” (Rys. 11) należy wybrać przycisk **Podpisz** w celu przejścia do kolejnego okna, w którym wymagane będzie podanie numeru PIN.



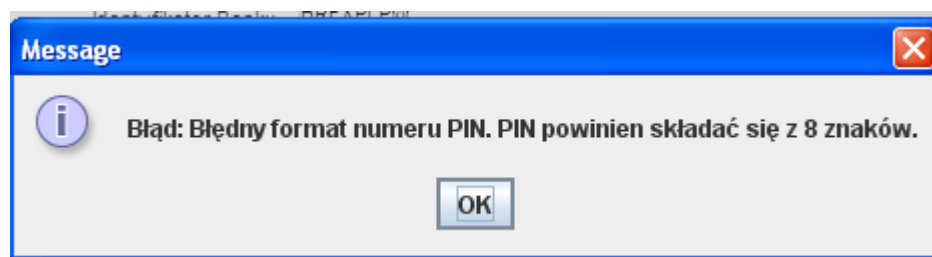
Rys. 11

5. W oknie „PIN” należy wpisać numer **PIN** znajdujący się w kopercie „**POUFNE**” przekazanej do Banku raportującego, a następnie dokonać jego akceptacji poprzez wybranie przycisku **OK** (Rys. nr 12).



Rys. 12

6. W przypadku wpisania błędnego numeru **PIN** użytkownik otrzyma poniższy komunikat (Rys. 13).



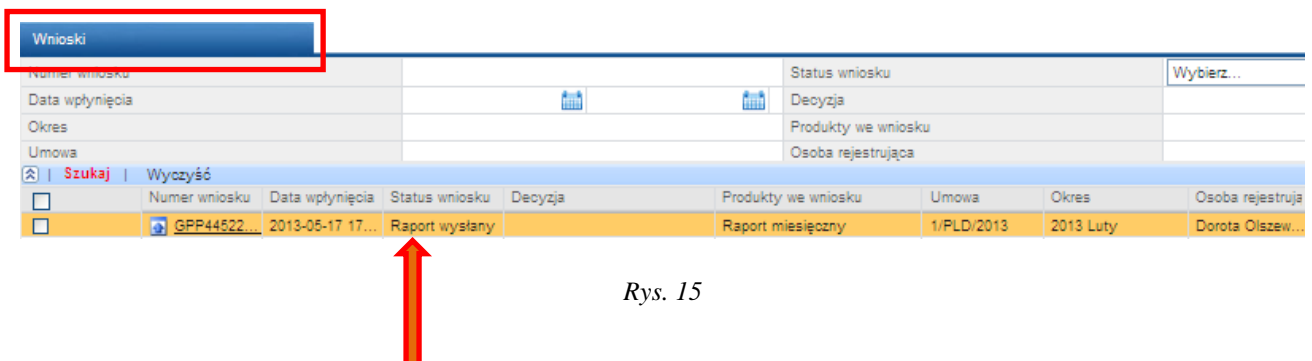
Rys. 13

7. Po akceptacji przez system numeru **PIN** w kolejnym oknie użytkownik otrzyma „Komunikat” informujący o przesłaniu wniosku do BGK (Rys. 14). Następnie należy użyć przycisku **Zamknij** w celu wyjścia z wniosku.



Rys. 14

8. Po zamknięciu wniosku, będzie on widoczny dla użytkownika w obszarze „Wnioski” ze statusem „Raport wysłany” (Rys. 15).



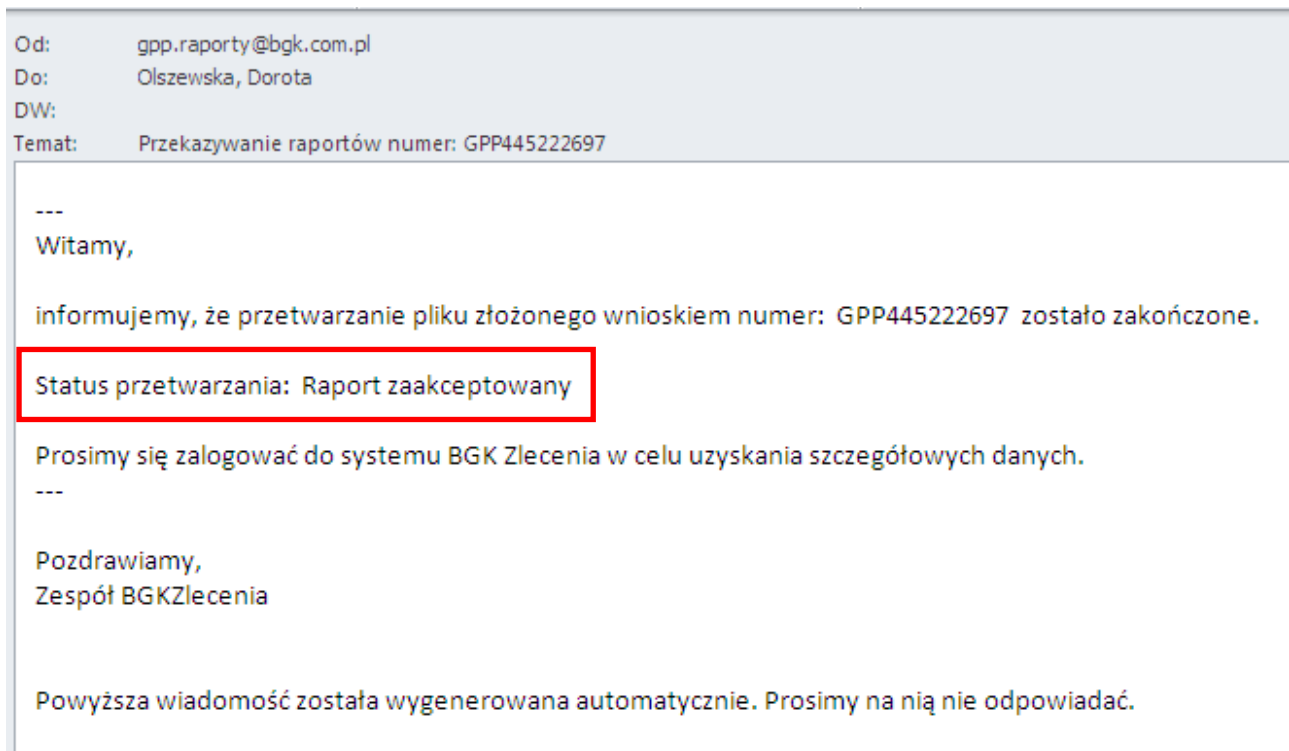
Rys. 15

9. Dodatkowo użytkownik z Banku raportującego otrzyma na skrzynkę mailową powiadomienie, że wniosek z przekazanym raportem został przesłany do dalszego procesowania w BGK (Rys. 16).



Rys. 16

10. Po przeprosowaniu wniosku w BGK użytkownik z Banku raportującego otrzyma na skrzynkę mailową powiadomienie, że wniosek został zakończony ze statusem „Raport zaakceptowany” (Rys.17)



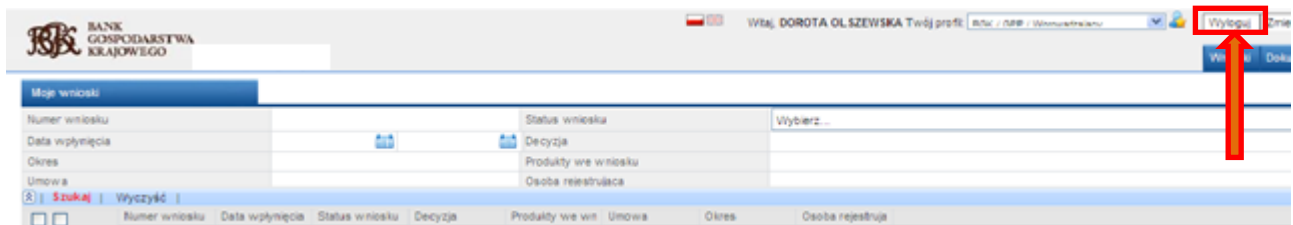
Rys. 17

11. Natomiast, w systemie wnioski będzie posiadał *Status wniosku* - „**Zakończony**”, a w kolumnie „*Decyzja*” będzie informacja, że raport jest zaakceptowany (*Rys. 18*).

Wnioski								
Numer wniosku			Status wniosku	Wybierz...				
Data wpłynięcia			Decyzja					
Okres			Produkty we wniosku					
Umowa			Osoba rejestrująca					
<input type="checkbox"/>	Numer wniosku	Data wpłynięcia	Status wniosku	Decyzja	Produkty we wniosku	Umowa	Okres	Osoba rejestrująca
<input type="checkbox"/>	GPP445222...	2013-05-17 17:36:35	Zakończony	Raport zaakceptowany	Raport miesięczny	1/PLD/2013	2013 Luty	Dorota Olszew...

*Rys. 18*

12. W celu wyjścia z portalu użytkownik wybiera przycisk *Wyloguj* (*Rys. 19*).



*Rys. 19*