



# **Izmenjava poročil s komitenti (Aplikacija IPKP)**

**Uporabniška navodila za komitente**

**Junij 2022**

## Kazalo

1	Uporabniški račun in prva prijava .....	3
1.1	Aktivacija uporabniškega računa .....	3
1.2	Prva prijava uporabnika .....	4
1.3	Soglasje uporabnika za obdelavo osebnih podatkov .....	6
1.4	Nadaljnje prijave uporabnika v aplikacijo .....	7
1.5	Ponastavitev gesla .....	7
1.6	Periodična menjava gesla .....	8
2	Osnovni elementi aplikacije in navigacija .....	10
2.1	Osnovni elementi pregleda poročil .....	10
2.2	Osnovni elementi poročil .....	10
2.3	Navigacija .....	12
2.4	Vpogled v lastne pogodbe .....	12
3	Oddajanje poročil .....	13
3.1	Pregled Moje naloge .....	13
3.2	Oddajanje poročil v pregledu Moje naloge .....	14
3.3	Ponovno oddajanje poročil v pregledu Moje naloge .....	16
4	Pregledi in iskanje poročil .....	17
5	Obveščanje uporabnika .....	20
6	Kontaktne osebe za pomoč uporabniku .....	20

## 1 Uporabniški račun in prva prijava

Aplikacija za izmenjavo poročil s komitenti in poročanje (IPKP) je varen komunikacijski kanal, prek katerega komitent SID banke skladno s pogodbenimi določili banki posreduje zahtevana poročila. V kreditni pogodbi je praviloma naveden skrbnik kreditne pogodbe pri komitent, ki je hkrati tudi uporabnik aplikacije IPKP, ki za komitenta odda poročila.

V primeru, da komitent želi prijaviti drugega ali dodatnega uporabnika aplikacije, na elektronski naslov [ipkp-porocila@sid.si](mailto:ipkp-porocila@sid.si) posreduje naslednje podatke:

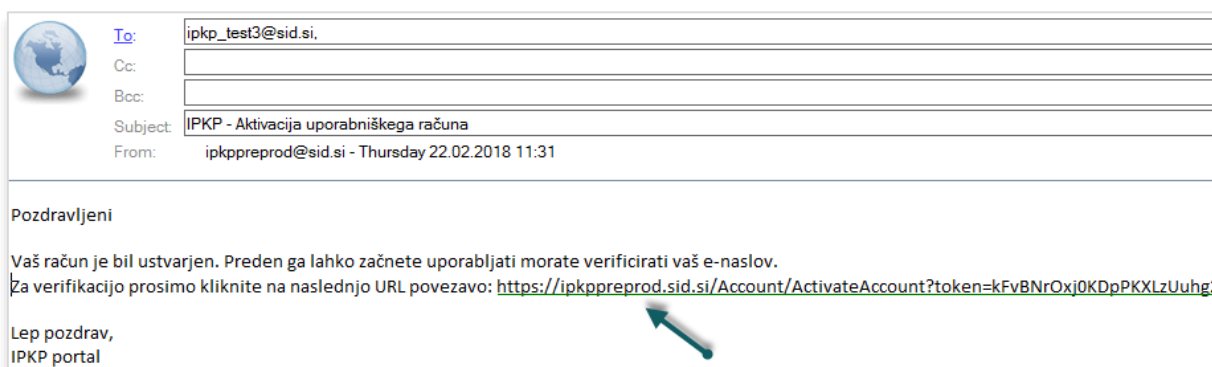
- Naziv komitenta/družbe
- Matična številka komitenta
- Ime uporabnika
- Priimek uporabnika
- Elektronski naslov uporabnika
- Številka mobilnega telefona uporabnika<sup>1</sup>

V kolikor komitent prijavi več kot enega uporabnika aplikacije, mora navesti, kateri uporabnik bo prejemnik e-obvestil (npr. opomnik za pošiljanje poročila, potrditev prejema poročila, opomin za neprejetno poročilo).

SID banka na podlagi prejetih podatkov vsakemu uporabniku aktivira t.i. uporabniški račun in s tem omogoči uporabniku dostop do aplikacije IPKP.

### 1.1 Aktivacija uporabniškega računa

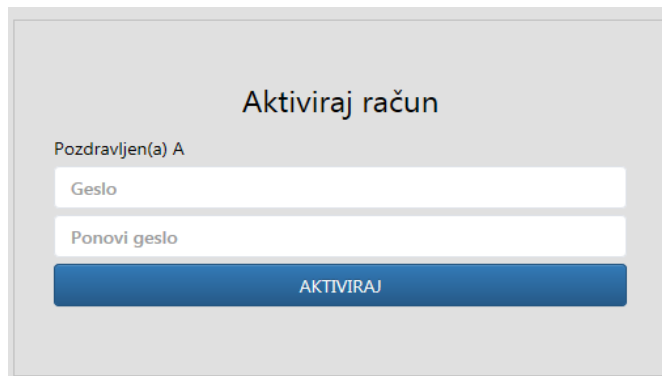
Po kreiranju uporabniškega računa za dostop do aplikacije IPKP uporabnik prejme na elektronski naslov, ki ga je komitent navedel ob prijavi uporabnika, e-sporočilo s povezavo za prvo prijavo.



Slika 1: Primer e-sporočila s povezavo za prvo prijavo (aktivacijo uporabniškega računa) v aplikacijo IPKP

<sup>1</sup> Številka mobilnega telefona naj bo zapisana v formatu +386xxxxxxxx

S klikom na povezavo za prvo prijavo v e-sporočilu je uporabnik preusmerjen na aplikacijo IPKP, kjer se odpre okno za kreiranje gesla:



Slika 2: Okno za nastavitev gesla uporabnika

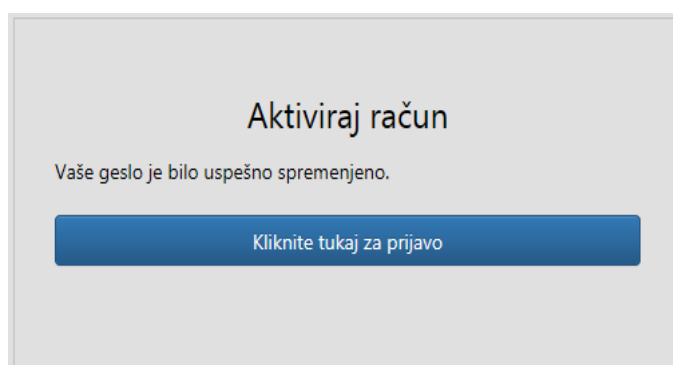
Geslo si izbere vsak uporabnik sam, pri čemer je potrebno upoštevati, da mora vsebovati vsaj eno številko, vsaj eno malo črko (a-z), vsaj eno veliko črko (A-Z) in vsaj en poseben znak (!\$%\*( )\_+|~=:~?.,). Dolgo mora biti vsaj 10 znakov.

Izbrano geslo je veljavno 6 mesecev, nato bo sistem uporabnika pozval k menjavi gesla. Uporabnik lahko geslo kadarkoli spremeni (ponastavi) na način, opisan v nadaljevanju navodil v točki 1.5 Ponastavitev gesla.

Postopek aktivacije uporabniškega računa se zaključi s klikom na gumb **Aktiviraj**.

## 1.2 Prva prijava uporabnika

Ko uporabnik uspešno zaključi kreiranje gesla, ga aplikacija IPKP takoj usmeri na prvo prijavo v sistem:

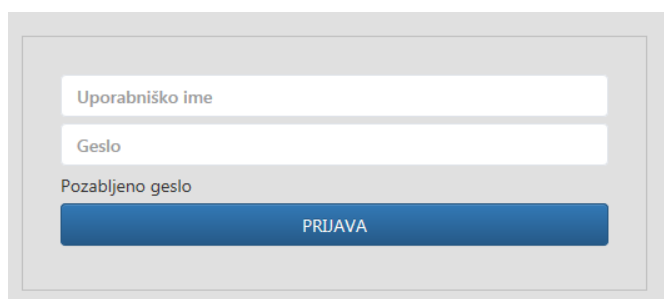


Slika 3: Okno za prvo prijavo v aplikacijo IPKP

Za dostop do aplikacije IPKP se uporablja dvonivojska avtentikacija uporabnika:

- vnos uporabniškega imena in gesla na prvem nivoju in
- vnosom šest mestne kode, prejete v SMS sporočilu na GSM številko uporabnika, na drugem nivoju.

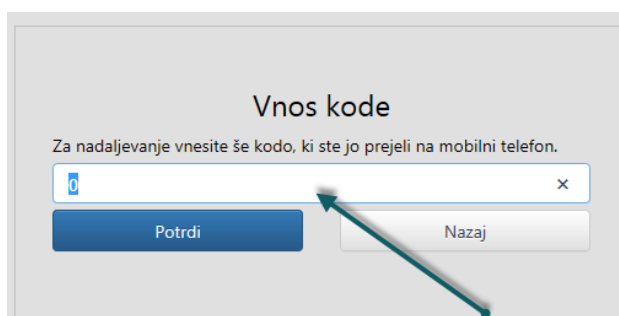
Uporabnik se na prvem nivoju prijavi z vnosom uporabniškega imena in gesla:



Slika 4: Okno za prijavo v aplikacijo IPKP (prvi nivo)

Uporabniško ime je praviloma enako prijavljenemu elektronskemu naslovu uporabnika. Če uporabnik poroča za več kot eno družbo v sistemu IPKP (v primeru skupine povezanih oseb), potem se uporabniku kreirajo novi uporabniški računi z novimi uporabniškimi imeni, o katerih je uporabnik obveščen po elektronski pošti.

Uporabnik s klikom na gumb **Prijava** sproži kreiranje šestmestne aktivacijske kode, ki jo uporabnik prejme v SMS sporočilu (pošiljatelj SID banka) na številko mobilnega telefona, prijavljenega v IPKP. Prejeto kodo uporabnik vnese v aplikacijo IPKP v polje **Vnos kode** in klikne gumb **Potrdi**:



Slika 5: Okno za vnos kode iz SMS sporočila za dostop do aplikacije (drugi nivo)

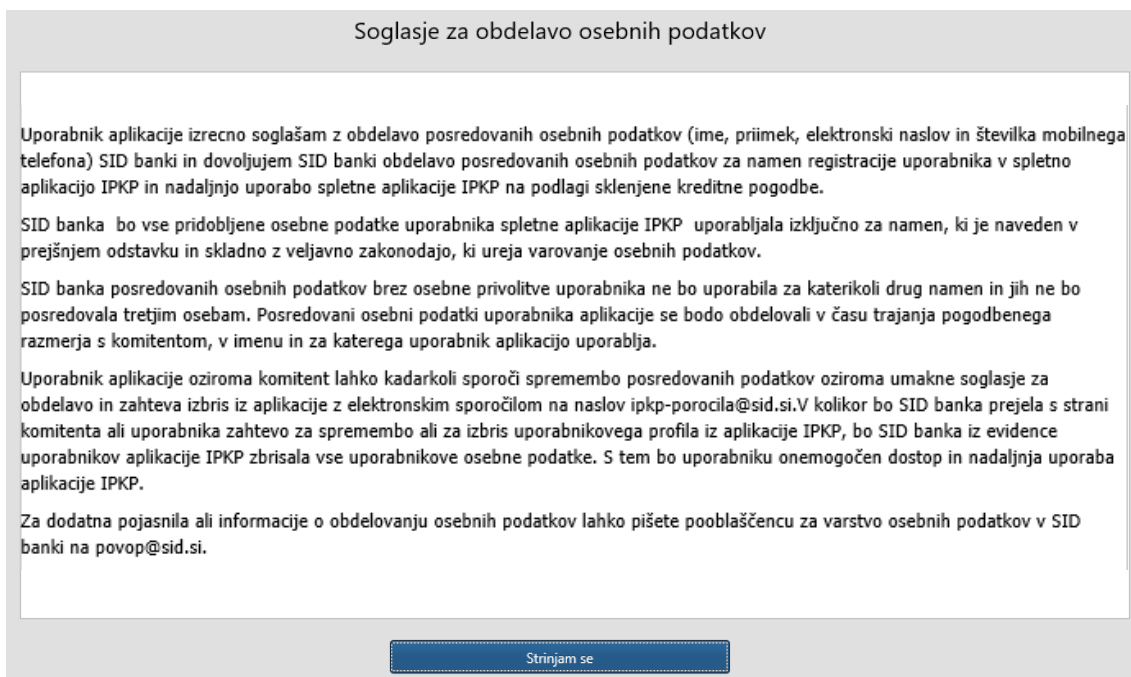
S pravilnim vnosom kode je prijava uporabnika v aplikacijo IPKP zaključena.

Opomba: praviloma velja, da dvonivojska prijava uporabnika s kodo iz SMS sporočila ni potrebna, če ob nadaljnjih prijavah uporabnik dostopa do aplikacije iz istega IP naslova, iz iste naprave in istega brskalnika, vendar je zahteva po dvonivojski avtentikaciji odvisna od internih nastavitvev IT sistema pri uporabniku.

### 1.3 Soglasje uporabnika za obdelavo osebnih podatkov

Aplikacija IPKP za potrebe prijave uporabnikov shranjuje njihove osebne podatke, zato SID banka potrebuje s strani uporabnikov soglasje za obdelavo osebnih podatkov.

Uporabnik se pred dostopom do osnovne strani aplikacije seznanja z vsebino soglasja za obdelavo osebnih podatkov:



The screenshot shows a window titled "Soglasje za obdelavo osebnih podatkov". The text inside the window reads: "Uporabnik aplikacije izrecno soglašam z obdelavo posredovanih osebnih podatkov (ime, priimek, elektronski naslov in številka mobilnega telefona) SID banki in dovoljujem SID banki obdelavo posredovanih osebnih podatkov za namen registracije uporabnika v spletno aplikacijo IPKP in nadaljnjo uporabo spletne aplikacije IPKP na podlagi sklenjene kreditne pogodbe. SID banka bo vse pridobljene osebne podatke uporabnika spletne aplikacije IPKP uporabljala izključno za namen, ki je naveden v prejšnjem odstavku in skladno z veljavno zakonodajo, ki ureja varovanje osebnih podatkov. SID banka posredovanih osebnih podatkov brez osebne privolitve uporabnika ne bo uporabila za katerikoli drug namen in jih ne bo posredovala tretjim osebam. Posredovani osebni podatki uporabnika aplikacije se bodo obdelovali v času trajanja pogodbenega razmerja s komitentom, v imenu in za katerega uporabnik aplikacijo uporablja. Uporabnik aplikacije oziroma komitent lahko kadarkoli sporoči spremembo posredovanih podatkov oziroma umakne soglasje za obdelavo in zahteva izbris iz aplikacije z elektronskim sporočilom na naslov ipkp-porocila@sid.si. V kolikor bo SID banka prejela s strani komitenta ali uporabnika zahtevo za spremembo ali za izbris uporabnikovega profila iz aplikacije IPKP, bo SID banka iz evidence uporabnikov aplikacije IPKP zbrisala vse uporabnikove osebne podatke. S tem bo uporabniku onemogočen dostop in nadaljnja uporaba aplikacije IPKP. Za dodatna pojasnila ali informacije o obdelovanju osebnih podatkov lahko pišete pooblaščenцу za varstvo osebnih podatkov v SID banki na povop@sid.si." At the bottom of the window is a blue button labeled "Strinjam se".

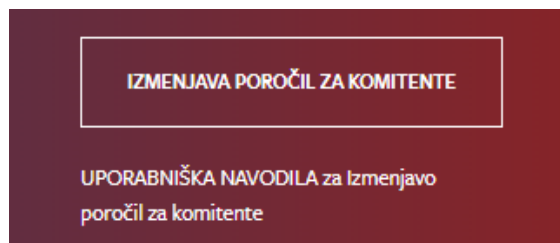
Slika 6: Okno za potrditev soglasja za obdelavo osebnih podatkov

S klikom na gumb **Strinjam se** uporabnik potrdi soglasje za obdelavo osebnih podatkov in lahko nadaljuje delo v aplikaciji. Brez potrditve soglasja oz. klika na gumb **Strinjam se** uporabnik ne more uporabljati aplikacije IPKP.

Uporabnik potrdi soglasje za obdelavo osebnih podatkov ob prvi prijavi v aplikacijo. Soglasje je veljavno do zahteve za umik ali izbris podatkov uporabnika iz aplikacije. V kolikor bo v času uporabe aplikacije prišlo do morebitnih večjih sprememb vsebine soglasja, potem bo uporabnik na enak način kot ob prvi prijavi prejel v potrditev novo verzijo soglasja s posodobljenim besedilom.

## 1.4 Nadaljnje prijave uporabnika v aplikacijo

Za vse nadaljnje prijave v spletno aplikacijo IPKP (po prvi prijavi) je uporabniku na razpolago vstopno mesto na spletni strani SID banke [www.sid.si](http://www.sid.si) (na dnu strani):



Slika 7: Vstopno mesto za prijavo v aplikacijo IPKP na spletni strani SID banke

S klikom na gumb **Izmenjava poročil za komitente** se uporabniku odpre prijavno okno za vstop v aplikacijo.

Uporabnik si lahko na svojem računalniku hrani povezavo do spletne aplikacije IPKP:

<https://ipkp.sid.si/Account/LogOn?Language=sl>

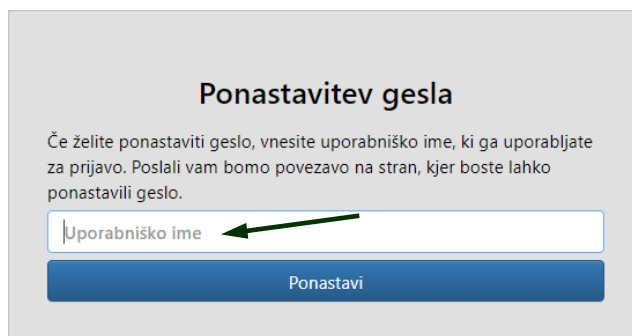
## 1.5 Ponastavitev gesla

V primeru, da je uporabnik pozabil geslo ali ga želi spremeniti, v prijavnem oknu klikne na povezavo **Pozabljeno geslo**:

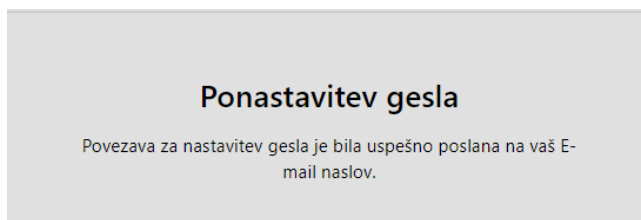


Slika 8: Prijavno okno aplikacije IPKP z opcijo Pozabljeno geslo

Odpre se novo okno za ponastavitev gesla. Uporabnik mora v okence **obvezno vnesti svoje uporabniško ime**, nato pa klikne na gumb **Ponastavi**:



Slika 9: Okno za vnos uporabniškega imena za ponastavitev gesla



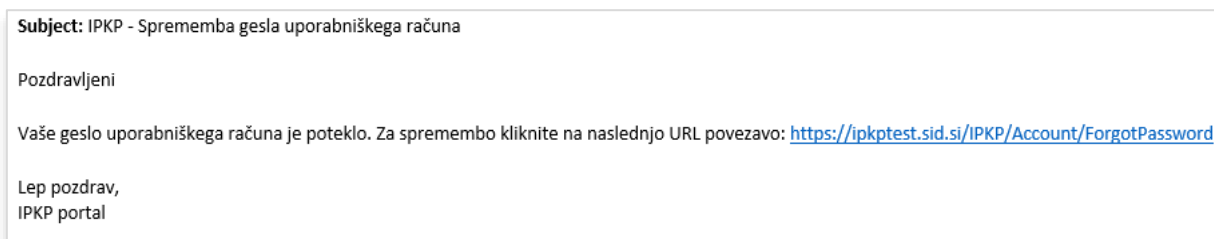
Slika 10: Okno z obvestilom o uspešni ponastavitvi gesla

Uporabnik bo na e-naslov, posredovan za namen uporabe aplikacije IPKP, prejel e-sporočilo s povezavo za ponastavitev gesla.

Nadaljnji postopek je povsem identičen kot ob prvi prijavi in je opisan v predhodnih poglavjih 1.1 in 1.2.

## 1.6 Periodična menjava gesla

Skladno z varnostnimi priporočili mora uporabnik periodično zamenjati geslo za dostop do aplikacije. V kolikor uporabnik gesla ne zamenja, preden mu poteče veljavnost, prejme na e-naslov obvestilo - zahtevo za spremembo gesla:

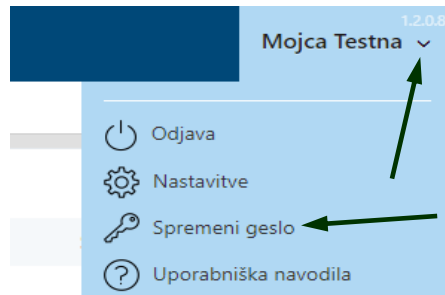


Slika 11: Primer e-sporočila s povezavo za ponastavitev oz. menjavo gesla uporabnika

Uporabnik izvede spremembo gesla na način, opisan v predhodnem poglavju (1.5. Ponastavitev gesla).

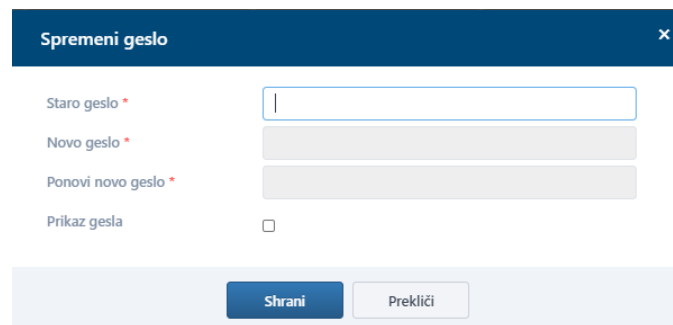


Uporabnik lahko kadarkoli spremeni uporabniško geslo, potem ko je že prijavljen v aplikacijo IPKP. Do funkcionalnosti za spremembo gesla dostopa prek spustnega seznama, ki se odpre z klikom na puščico ob imenu prijavljenega uporabnika v zgornjem desnem kotu ekrana:



Slika 12: Spustni seznam ob uporabnikovem imenu z možnimi izbirami

S klikom na povezavo Spremeni geslo se odpre okno, kamor uporabnik najprej vnese obstoječe geslo, nato pa sledi dvakraten vnos novega gesla:

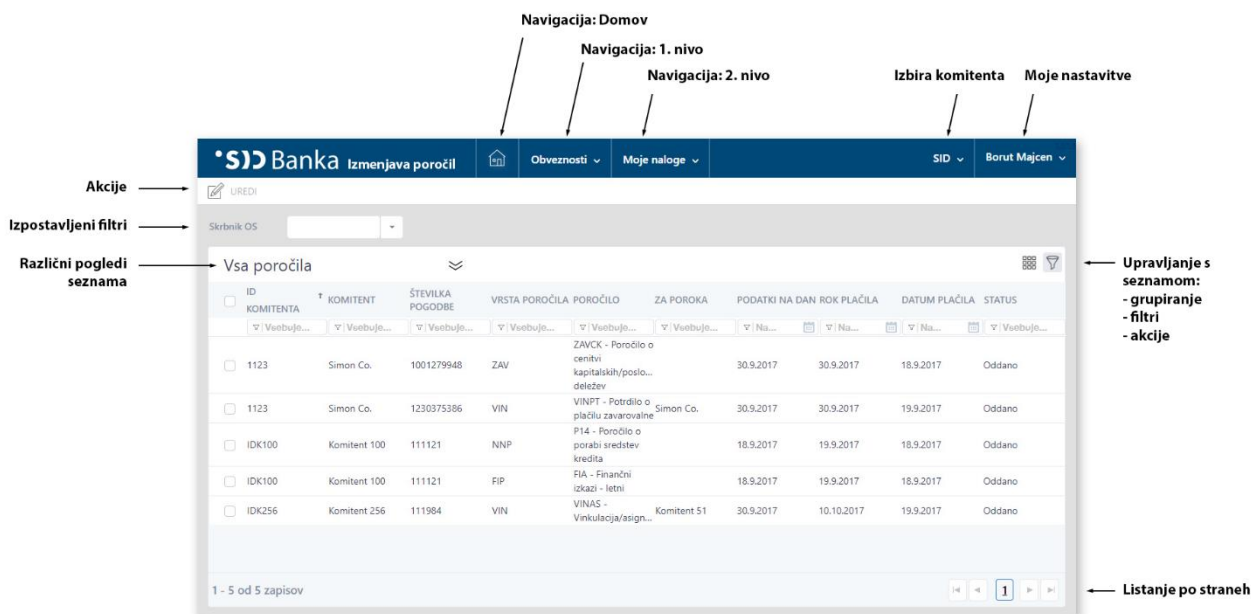


Slika 13: Okno za spremembo uporabniškega gesla

## 2 Osnovni elementi aplikacije in navigacija

### 2.1 Osnovni elementi pregleda poročil

Vsi pregledi poročil v aplikaciji imajo podobno strukturo in značilnosti. Osnovna stran po prijavi v aplikacijo (Moje Naloge) je prikazana na sliki, na kateri so označeni osnovni elementi, potrebni za delo s pregledom oz. seznamom poročil:



Slika 14: Primer pregleda poročil (Moje naloge) z označenimi elementi

### 2.2 Osnovni elementi poročil

Poročilo je osnovna entita sistema. Komitent ima v svojih pregledih razvrščena tista poročila, ki jih je v času trajanja pogodbe dolžan posredovati banki v skladu s pogodbenimi določili in roki. Aplikacija IPKP pri tem predstavlja varen komunikacijski kanal in omogoča komitentu in SID banki pregled in nadzor nad posameznimi poročili.

Vrste poročil po vsebini:

- Finančna poročila (računovodski izkazi, poslovni načrti, likvidnostna poročila...)
- Potrdila o skladnosti finančnih zavez (letna poročila o doseganju vrednosti pogodbeno dogovorjenih finančnih zavez)
- Poročila o zavarovanju naložbenih poslov (poročila, vezana na poročanje stanj zavarovanj)
- Poročila o spremljavi namenske rabe sredstev (poročila o stanju ali zaključku projekta, dokazila o namensko porabljenih sredstvih kredita...)
- Poročila o vinkulacijah / asignacijah / zavarovalnih policah.

Forma Poročilo ima tri sklope:

- **Osnovni podatki** (poročila) – opis poročila z osnovnimi podatki, uporabnik ničesar ne izpolnjuje;
- **Vsebina poročila:** vsebina poročila se izpolnjuje pri poročilih:
  - Poročila o zavarovanju naložbenih poslov – obvezen je vnos v polju Stanje zavarovanja
  - Potrdila o skladnosti zavez – obvezen je vnos v polju Vrednost zaveze
- **Priloge:** uporabnik odloži v formo ustrezen dokument, ki ga zahteva poročilo.  
**Priloga je obvezna pri oddaji vsakega poročila!**

Forma Poročilo:

Slika 15: Primer poročila (Poročilo o stanju pomičnega premoženja)

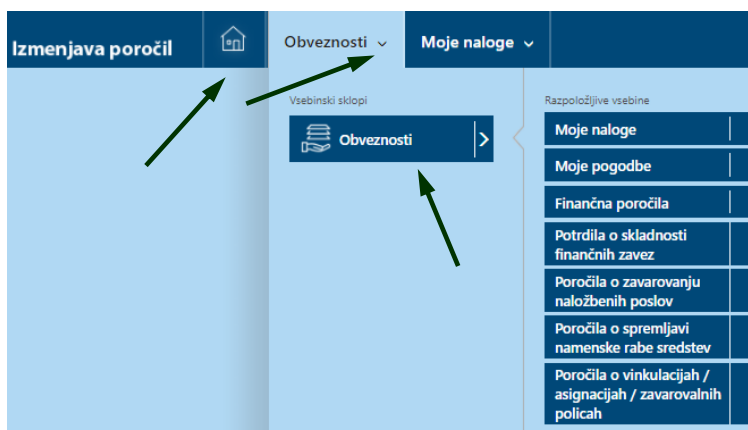
Poročila v aplikaciji IPKP imajo naslednje statuse:

- **Neoddano** – poročilo je pripravljeno, da uporabnik doda zahtevane datoteke (priponke) in po potrebi v formo poročilo vnese zahtevane podatke;
- **Oddano** – ko uporabnik poročilo ustrezno dopolni, klikne na gumb Oddaj, poročilo preide v status oddano;
- **Potrjeno** – skrbnik spremljave potrdi sprejem poročila;
- **Zavrnjeno** – skrbnik spremljave vrne oddano poročilo uporabniku v dopolnitev, pri tem pa navede razlog zavrnitve poročila;
- **Ponovno oddano** – dopolnjeno poročilo uporabnik ponovno odda;
- **Zapadlo** – uporabnik kljub opomnikom ni izpolnil obveznosti po kreditni pogodbi, sklenjeni s komitentom, zato se poročilo "zaklene" in ga ni več mogoče oddati.

Poročila v statusu Neoddano/ Zavrnjeno/ Zapadlo so prikazana v rdeči pisavi, poročila v statusu Oddano/ Ponovno oddano/ Potrjeno pa v črni pisavi.

## 2.3 Navigacija

Modro obarvana vrstica na vrhu spletne strani je namenjena osnovni navigaciji in omogoča spustno odpiranje različnih vsebinskih sklopov (Moje naloge, Moje pogodbe...), kot je prikazano na sliki:



Slika 16: Navigacija s spustnim odpiranjem vsebinskih sklopov

S klikom na označene puščice se uporabniku odprejo razpoložljivi vsebinski sklopi.

Osnovna stran aplikacije je stran **Moje naloge**, opisana v nadaljevanju. S klikom na "hiško" se uporabnik vrne na osnovno stran aplikacije, to je Moje naloge.

## 2.4 Vpogled v lastne pogodbe

Komitent lahko ima s SID banko sklenjenih eno ali več pogodb, po katerih bo SID banki posredoval zahtevana poročila. Uporabnik lahko osnovne podatke posameznih kreditnih pogodb vidi na pregledu **Moje pogodbe**.

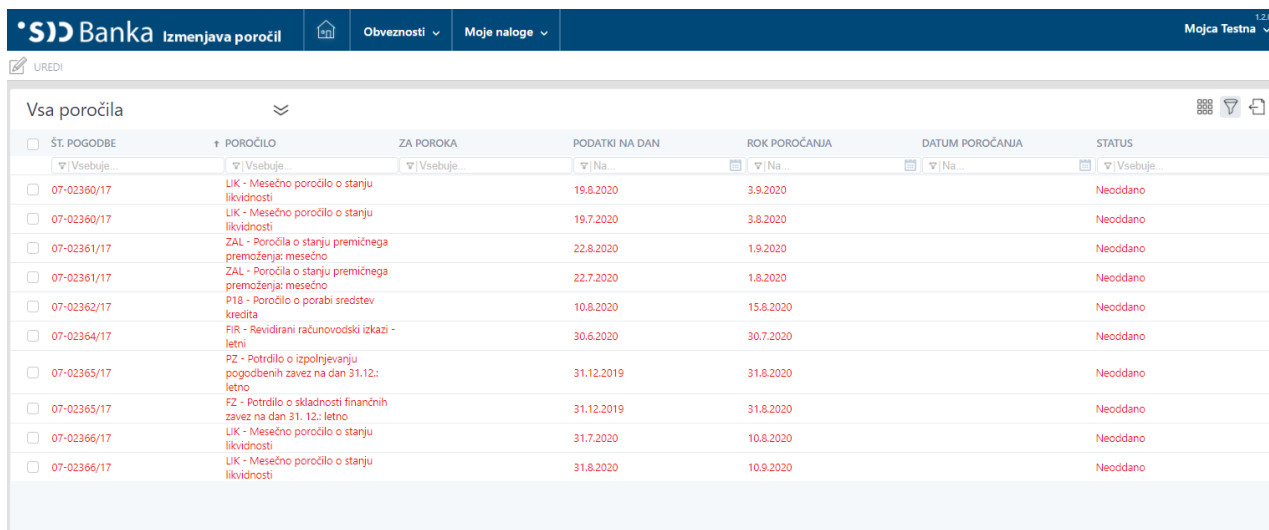
V pregledu Moje pogodbe so uporabniku vidne vse pogodbe, po katerih se v imenu in za račun komitenta izvaja poročanje. Uporabnik dostopa do podatkov posamezne kreditne pogodbe na dva načina:

- dvoklikne na vrstico s pogodbo na pregledu ali
- v prvem stolpcu pregleda odključa pogodbo, katere podatke želi videti, in klikne na gumb Uredi.

## 3 Oddajanje poročil

### 3.1 Pregled Moje naloge

Osnovna stran aplikacije je pregled, imenovan **Moje naloge**:




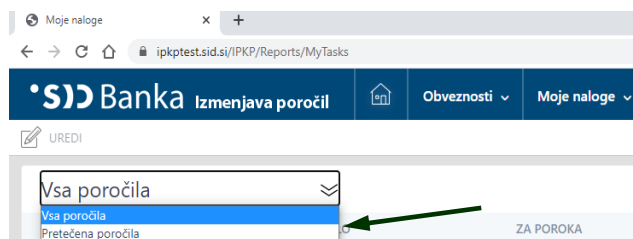
ŠT. POGODBE	POROČILO	ZA POROKA	PODATKI NA DAN	ROK POROČANJA	DATUM POROČANJA	STATUS
07-02360/17	LJK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.8.2020	3.9.2020		Neoddano
07-02360/17	LJK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.7.2020	3.8.2020		Neoddano
07-02361/17	ZAL - Poročila o stanju premičnega premoženja: mesečno		22.8.2020	1.9.2020		Neoddano
07-02361/17	ZAL - Poročila o stanju premičnega premoženja: mesečno		22.7.2020	1.8.2020		Neoddano
07-02362/17	P18 - Poročilo o porabi sredstev kredita		10.8.2020	15.8.2020		Neoddano
07-02364/17	FIR - Revidirani računovodski izkazi - letni		30.6.2020	30.7.2020		Neoddano
07-02365/17	FZ - Potrdilo o izpolnjevanju pogodbenih zavez na dan 31.12.: letno		31.12.2019	31.8.2020		Neoddano
07-02365/17	FZ - Potrdilo o skladnosti finančnih zavez na dan 31. 12.: letno		31.12.2019	31.8.2020		Neoddano
07-02366/17	LJK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		31.7.2020	10.8.2020		Neoddano
07-02366/17	LJK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		31.8.2020	10.9.2020		Neoddano

Slika 17: Vsebinski sklop: Moje naloge

V pregledu **Moje naloge** uporabnik vidi vsa v danem obdobju aktualna poročila, za katera se pričakuje, da jih uporabnik ustrezno opremi s prilogami in podatki ter posreduje banki oz. odda. V tem pregledu so:

- poročila v statusu **Neoddano**, ki imajo rok poročanja glede na trenutni datum 30 dni v prihodnost in 60 dni v preteklost ter
- poročila v statusu **Zavrnjeno**, torej poročila ki so bila s strani uporabnika že oddana, pa jih je skrbnik spremljave zaradi neustrezne vsebine vrnil uporabniku v dopolnitev.

Po privzeti nastavitvi se prikazujejo v Mojih nalogah vsa poročila. Uporabnik si lahko zoži prikaz poročil na **Pretečena poročila**, tako da vidi le tista poročila, kjer je rok poročanja v preteklosti. Za določitev obdobja prikaza poročil uporabnik klikne na znak  in izbira med pogledom Vsaj poročila in Pretečena poročila.



Slika 18: Izbira obdobja za prikaz poročil v pregledu Moje naloge

### 3.2 Oddajanje poročil v pregledu Moje naloge

Uporabnik iz pregleda Moje naloge najprej izbere želeno poročilo tako, da ga označi v prvem stolpcu in klikne na akcijo **Uredi** ali pa samo dvoklikne na izbrano poročilo:

ŠT. POGODBE	POROČILO	ZA POROKA	PODATKI NA DAN	ROK POROČANJA	DATUM POROČANJA	STATUS
<input type="checkbox"/> 07-02360/17	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.8.2020	3.9.2020		Neoddano
<input checked="" type="checkbox"/> 07-02360/17	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.7.2020	3.8.2020		Neoddano

Slika 19: Izbira želenega poročila v pregledu Moje naloge

Uporabniku se nato odpre forma poročilo (slika 15), v kateri:

- v odseku **Osnovni podatki** razbere, katera dokumentacija se zahteva, po kateri pogodbi, na kateri presečni datum se podatki poročila nanašajo in do kdaj je skladno s pogodbo poročilo potrebno oddati;
- **Vsebina poročila** se izpolnjuje pri:
  - Poročilih o zavarovanju naložbenih poslov – obvezen je vnos stanjs zavarovanja na presečni datum (Podatki na dan):

Vsebina poročila

Številka zavarovanja	3475	Vrsta zapisa	
Tip zavarovanja	PREM	Vrsta zavarovanja	5100
Stanje zavarovanja *		Stanje zavarovanja - valuta	EUR
Minimalna vrednost	100.000,00	Minimalna vrednost - valuta	EUR
Vrednost za knjiženje *		Vrednost za knjiženje - valuta	EUR

Slika 20: Vnos stanja zavarovanja na presečni datum v poročilo

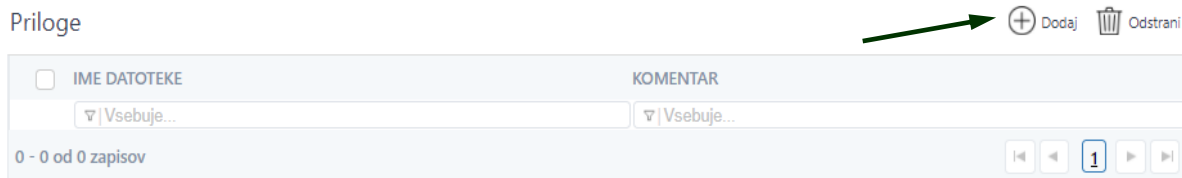
- Potrdila o skladnosti zavez – obvezen je vnos v polju Vrednost zaveze na presečni datum:

Vsebina poročila

ŠIFRA	FINANČNA ZAVEZA	OPIS FINANČNE ZAVEZE	IZRAČUN	KONSOLIDIRAN	OPERATOR	PREDPISANA VREDNOST	VREDNOST ZAVEZE	ENOTA	IZPOLNJUJEM ZAVEZO
<input type="checkbox"/> 2	EBITDA marža (%)	(dobiček oz. izguba iz poslovanja + odpisi vrednosti) / čisti prihodki od prodaje (%)	$((AOP\ 151 - AOP\ 152 + AOP\ 144) / AOP\ 110) * 100$	N	>	18,00		%	
<input type="checkbox"/> 4	Kapital (EUR)	celoten lastniški kapital	AOP 056	N	>=	100.000,00		EUR	

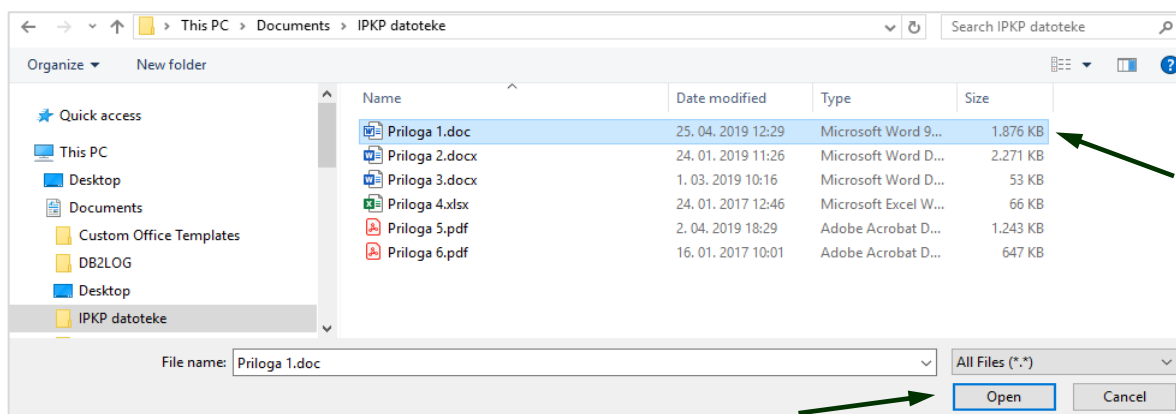
Slika 21: Vnos vrednosti finančne zaveze na presečni datum v poročilo

- **Priloge:** uporabnik obvezno odloži v formo **vsaj eno prilogo** (datoteko ustreznega formata: word, pdf, excel), lahko odloži več prilog in sicer tako, da v odseku Priloge klikne na gumb **Dodaj**:



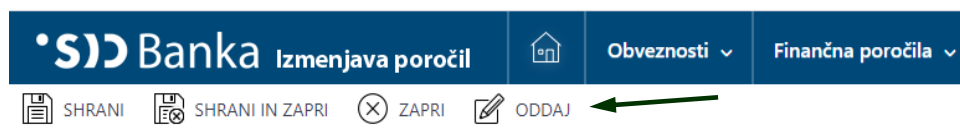
Slika 22: Odsek Priloge v poročilu, kamor uporabnik odloži datoteke

S klikom na gumb **Dodaj** se uporabniku odpre okno za izbiro ene ali več datotek iz datotečnega sistema na njegovem računalniku:



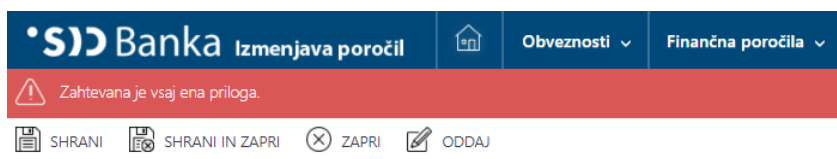
Slika 23: Izbor datotek, ki jih uporabnik odloži v poročilo

Ko je uporabnik v poročilo odložil zahtevane priloge in izpolni podatke, v akcijski vrstici klikne gumb **Oddaj**. Poročilo se istočasno tudi shrani, dobi status **Oddano** in je pripravljeno za potrditev pri skrbniku spremljave.



Slika 24: Akcijska vrstica na formi poročilo

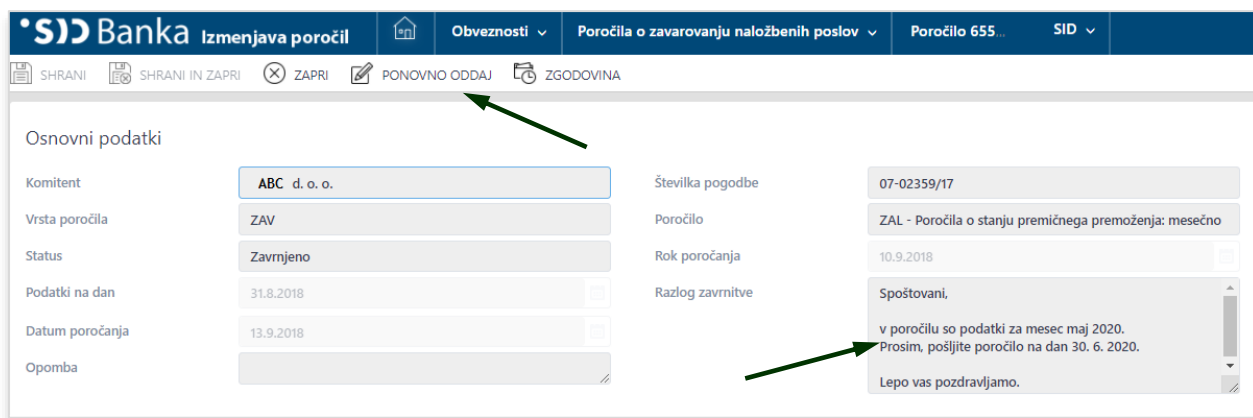
V primeru, da se bo uporabnik še vrnil na poročilo, potem lahko uporabi samo akciji Shrani ali Shrani in zapri, poročilo pa odda kasneje. V primeru neuspešne oddaje poročila vas bo aplikacija IPKP opozorila na napako z rdeče obarvanim opozorilom nad akcijsko vrstico:



Slika 25: Izpis opozorila v primeru, ko oddaja poročila ni bila uspešna

### 3.3 Ponovno oddajanje poročil v pregledu Moje naloge

V primeru, da je uporabnik oddal poročilo, ki ni ustrezno, bo poročilo s strani skrbnika spremljave zavrnjeno. Takšno poročilo imajo status **Zavrjneno** in ga bo uporabnik ponovno videl v pregledu Moje naloge. Skrbnik spremljave bo v odseku Osnovni podatki zavrjenega poročila navedel **razlog zavrnitve**, torej pojasnilo, ki bo uporabniku v pomoč pri popravku oz. dopolnitvi poročila.



Slika 26: Primer zavrjenega poročila s pojasnilom (razlog zavrnitve)

Ko uporabnik uredi zahtevane popravke, poročilo ponovno odda skladno s postopki, opisanimi v poglavju 3.2 Oddajanje poročil v pregledu Moje naloge. Gumb za oddajo poročila je v tem primeru **Ponovno oddaj**, po oddaji pa poročilo preide v status **Ponovno oddano**.



## 4 Pregledi in iskanje poročil

Za vodenje evidenc in upravljanje s poročili (v vseh statusih) ima uporabnik na razpolago pet pregledov, v katerih so organizirana poročila po vrstah glede na vsebino:

- Finančna poročila
- Potrdila o skladnosti finančnih zavez
- Poročila o zavarovanju naložbenih poslov
- Poročila o spremljavi namenske rabe sredstev
- Poročila o vinkulacijah / asignacijah / zavarovalnih policah

**Primer pregleda** – Finančna poročila:

ŠT. KOMITENTA	KOMITENT	ŠT. POGODBE	SKRBNIK SPREMLJAVE	POROČILO	ZA POROKA	PODATKI NA DAN	ROK POROČANJA	DATUM POROČANJA	STATUS
004103	ABC, d.o.o.	07-02367/17	Nataša	FIA - Računovodski izkazi - letni		31.12.2019	31.5.2020		Zapadlo
004103	ABC, d.o.o.	07-02361/17	Nataša	FIA - Računovodski izkazi - letni		31.12.2019	31.5.2020		Zapadlo
004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.3.2020	3.4.2020		Zapadlo
004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		31.3.2020	10.4.2020		Zapadlo
004103	ABC, d.o.o.	07-02366/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		31.3.2020	10.4.2020	1.4.2020	Potrjeno
004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		19.4.2020	4.5.2020	18.5.2020	Potrjeno
004103	ABC, d.o.o.	07-02366/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti		30.4.2020	10.5.2020		Zapadlo
004103	ABC, d.o.o.	07-02364/17	Nataša	FIR - Revidirani računovodski izkazi - letni		30.6.2020	30.7.2020		Neoddano

Slika 27: Primer pregleda poročil (Finančna poročila)

Na vrhu preglednice sta dve datumski polji, ki določata **časovno okno** za prikaz **vseh poročil**, ki imajo **rok poročanja v časovnem razponu od** (datuma) **do** (datuma). Privzeta nastavitev je **danes +/- 1 mesec**.

Primer: dne 1. 8. 2020 bodo prikazana vsa poročila, ki imajo rok poročanja od 1. 7. 2020 do 1. 9. 2020

Uporabnik lahko časovni razpon za pregled poročil spremeni tako, da **kliknete** na polje **datum od/ datum do**, kjer je v desnem robu slika koledarja, s klikom na katerega se razpre **izbirnik datuma**. V njem uporabnik izbere želen mesec in leto ter kliknite na določen dan. Datum lahko uporabnik tudi vpiše, takoj za tem pa se že požene iskalnik poročil, ki po roku poročanja ustrezajo izboru.

Če je v pregledu več strani zapisov (poročil), potem se uporabnik premika (lista) med stranmi s puščicami, ki so v desnem spodnjem kotu ob številki strani.

Za vpogled v podrobnosti posameznega poročila uporabnik **dvoklikne** na poročilo ali ga označi v prvem stolpcu in klikne akcijo **Uredi**. Odpre se forma Poročilo, na kateri pa podatkov ni več mogoče spreminjati, v kolikor je poročilo v statusu Oddano, Ponovno oddano, Potrjeno ali Zavrnjeno.


Kadar uporabnik želi omejiti pregled na nabor poročil, ki izpolnjujejo določen kriterij ali išče posamezno poročilo, lahko uporabi različne pristope:

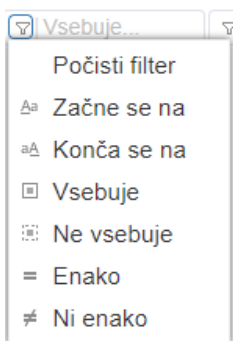
### 1. Filtri po stolpcih

Dodatni filtri se vklopijo z vnosom želenega dela besedila v polje pod nazivom stolpca:

Finančna poročila					
<input type="checkbox"/>	ŠT. KOMITENTA	↑ KOMITENT	ŠT. POGODBE	SKRBNIK SPREMLJAVE	POROČILO
	<input type="text" value="Vsebuje..."/>	<input type="text" value="Vsebuje..."/>	<input type="text" value="07-02360"/>	<input type="text" value="Vsebuje..."/>	<input type="text" value="Vsebuje..."/>
<input type="checkbox"/>	004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti
<input type="checkbox"/>	004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti
<input type="checkbox"/>	004103	ABC, d.o.o.	07-02360/17	Nataša	LIK - Mesečno poročilo o stanju likvidnosti


Slika 28: Uporaba filtra po stolpcih na pregledih

Klik na "lijak" (znak ) v polju pod nazivom stolpca uporabniku odpre možne izbire filtra:



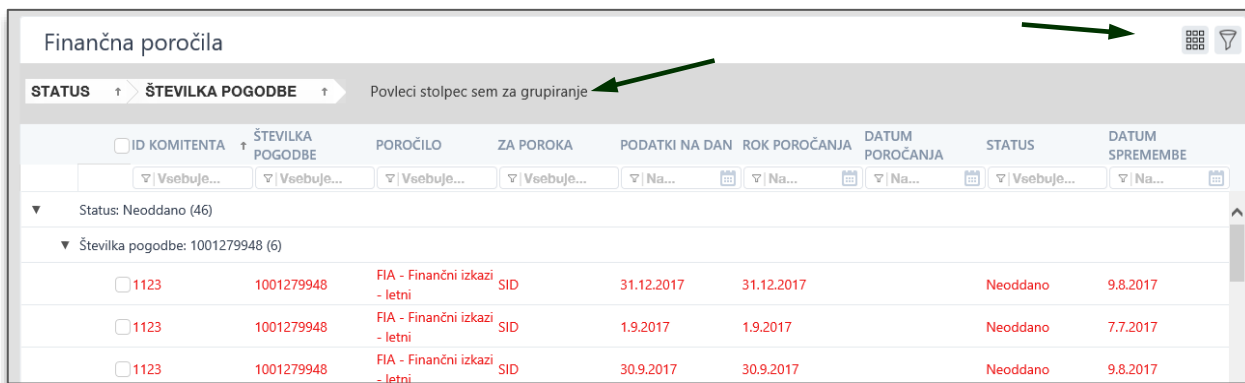
Slika 29: Možne izbire filtra za izbor podatkov



## 2. Grupiranje stolpcev

Na desni strani pregleda se lahko vklopi grupiranje stolpcev (klik na znak ).

Odre se trak pod nazivom pregleda, kamor uporabnik lahko povleče naziv stolpca. Povleče se lahko poljubno število stolpcev.


Primer pregleda, ko so podatki grupirani najprej po statusih, nato pa še po številki pogodbe:



Finančna poročila									
STATUS  ŠTEVILKA POGODBE  Povleci stolpec sem za grupiranje									
ID KOMITENTA	ŠTEVILKA POGODBE	POROČILO	ZA POROKA	PODATKI NA DAN	ROK POROČANJA	DATUM POROČANJA	STATUS	DATUM SPREMEMBE	
<input type="checkbox"/> Vsebuje...	<input type="checkbox"/> Vsebuje...	<input type="checkbox"/> Vsebuje...	<input type="checkbox"/> Vsebuje...	<input type="checkbox"/> Na...	<input type="checkbox"/> Na...	<input type="checkbox"/> Na...	<input type="checkbox"/> Vsebuje...	<input type="checkbox"/> Na...	
▼ Status: Neoddano (46)									
▼ Številka pogodbe: 1001279948 (6)									
<input type="checkbox"/> 1123	1001279948	FIA - Finančni izkazi - letni	SID	31.12.2017	31.12.2017		Neoddano	9.8.2017	
<input type="checkbox"/> 1123	1001279948	FIA - Finančni izkazi - letni	SID	1.9.2017	1.9.2017		Neoddano	7.7.2017	
<input type="checkbox"/> 1123	1001279948	FIA - Finančni izkazi - letni	SID	30.9.2017	30.9.2017		Neoddano	9.8.2017	

Slika 30: Uporaba grupiranja stolpcev na pregledih

## 3. Izvoz podatkov v excelovo preglednico

Na skrajni desni strani seznama se nahaja ikona, ki opomoča izvoz podatkov, ki jih uporabnik vidi na pregledu, v excelovo preglednico (klik na znak ).

Uporabnik lahko nato v excelovi preglednici poljubno ureja podatke, si jih po potrebi natisne i.pd.

## 5 Obveščanje uporabnika

Komitent lahko prijavi SID banki več uporabnikov aplikacije IPKP. Vsi uporabniki imajo enak nivo pravic (vloga Komitent), a le en uporabnik se lahko na posamezni pogodbi določi kot t.i. **odgovorna oseba na pogodbi**. Ta uporabnik je prejemnik sistemskih elektronskih obvestil, ki se nanašajo na poročila.

Uporabnik, ki je odgovorna oseba na pogodbi, na elektronski naslov, prijavljen v aplikaciji IPKP, prejema:

- opomnik o bližajočem se roku za oddajo poročila,
- obvestilo o potrditvi poročila,
- obvestilo o zavrnitvi poročila,
- prvi opomin o preteku roka za oddajo poročila,
- drugi opomin o preteku roka za oddajo poročila,
- obvestilo o zapadlosti poročila.

## 6 Kontaktne osebe za pomoč uporabniku

Za dodatna pojasnila in morebitno pomoč pri uporabi aplikacije IPKP lahko uporabnik kontaktira SID banko, d.d., na naslednje kontaktne naslove:

- za vsebinska vprašanja v povezavi s poročanjem kontaktirajte na svojega skrbnika spremljave, za vprašanja v zvezi z delovanjem aplikacije IPKP pa sta na voljo:
  - elektronski naslov: [ipkp-porocila@sid.si](mailto:ipkp-porocila@sid.si)
  - telefonska številka: (01) 2007 455
- tehnična pomoč uporabnikom:
  - elektronski naslov: [ipkp-porocila@sid.si](mailto:ipkp-porocila@sid.si)
  - telefonska številka: (01) 2007 796