

FAQ dla Klientów Sygnanet

Pytania dotyczące rejestracji i logowania w systemie

1. Jak rozpocząć rejestrację w systemie Sygnanet?

Wejdź na stronę <https://app.sygnanet.pl/pl/user/register>, wybierz odpowiedni kanał (wewnętrzny dla firm i organizacji, zewnętrzny dla Organów Publicznych) i postępuj zgodnie z trzema krokami:

- a) podaj e-mail odbiorcy zgłoszeń (na podany adres otrzymasz link aktywacyjny),
- b) uzupełnij dane odbiorcy i ustal swoje hasło do logowania do systemu i odszyfrowywania zgłoszeń
- c) uzupełnij dane firmy i ustal adres strony do przyjmowania zgłoszeń (link do formularza sygnalisty/zgłaszającego).

2. Czy mogę użyć tego samego adresu e-mail do rejestracji kanału wewnętrznego i zewnętrznego?

Nie. Dla każdego kanału należy użyć innego adresu e-mail. Np. Twojego adresu email dla zgłoszeń wewnętrznych i aliasu dla zgłoszeń zewnętrznych (jeżeli Twój adres email to imie.nazwisko@nazwaorganizacji.pl, to alias to imie.nazwisko+zew@nazwaorganizacji.pl).

3. Co to jest alias?

Alias to specjalna wersja Twojego adresu e-mail, która pozwala rozróżnić wiadomości bez konieczności zakładania nowego konta. Alias tworzysz dodając znak "+" oraz dodatkowe słowo przed znakiem "@". Na przykład: jeśli Twój e-mail to imie.nazwisko@nazwaorganizacji.pl, możesz utworzyć alias imie.nazwisko+wew@nazwaorganizacji.pl. Wiadomości wysłane na alias trafią na Twoje podstawowe konto. Nie ma potrzeby, aby alias tworzył dla Ciebie ktoś z Twojego działu IT. Wystarczy postępować według naszych wskazówek.

4. Czy można odzyskać hasło do panelu odbiorcy Sygnanet?

Nie. System jest kryptograficzny i nie umożliwia przypomnienia ani zmiany hasła. Hasło należy przechowywać w bezpieczny sposób. Możesz je zapisać w managerze haseł lub zabezpieczyć fizycznie w firmowym sejfie.

5. Jakie dane muszę podać podczas rejestracji podmiotu?

Dane pierwszego odbiorcy zgłoszeń (imię i nazwisko, adres e-mail) oraz dane firmy takie jak jej nazwa, adres, NIP czy numer telefonu kontaktowego.

6. Czy system Sygnanet spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów?

Tak. Zarówno kanał wewnętrzny jak i zewnętrzny są przystosowane do wymagań ustawy (zapewniają pełną poufność tożsamości sygnalistów, umożliwiają zgłoszenia anonimowe oraz prowadzenie rejestru zgłoszeń). Kanał zewnętrzny umożliwia także tworzenie sprawozdań do Rzecznika Praw Obywatelskich.

7. Jak się zalogować do panelu odbiorcy zgłoszeń?

Wejdź na <https://app.sygnanet.pl/pl/user/login> i wpisz e-mail oraz hasło ustalone podczas rejestracji.

8. Czy można dodać innych użytkowników do obsługi zgłoszeń?

Tak, kolejnych użytkowników dodajemy już w panelu odbiorcy w zakładce „Użytkownicy”. Każdy użytkownik ma swój login i hasło.

9. Co jeśli zapomnę hasła do systemu?

Nie ma możliwości jego odzyskania, dlatego pamiętaj aby odpowiednio je zabezpieczyć (manager haseł, fizyczne zabezpieczenie hasła w sejfie). Każdy klient otrzymuje co najmniej dwa dostępy do systemu. Warto wykorzystać drugą licencję, aby utworzyć użytkownika o takich samych uprawnieniach, jak nasze, aby mógł on pełnić funkcję użytkownika awaryjnego, który w razie potrzeby, zaloguje się do systemu, usunie użytkownika, który utracił hasło, doda go ponownie i przywróci mu dostępy do zgłoszeń.

10. Czy formularz zgłoszeniowy może być łatwo powiązany z moją organizacją?

Tak, w tym celu należy w adresie strony do zgłoszeń użyć nazwy organizacji. Na formularzu możesz też dodać logo.

11. Jakie hasło ustalić do systemu Sygnanet?

Hasło powinno być silne i bezpieczne, ponieważ służy zarówno do logowania do panelu odbiorcy, jak i do odszyfrowywania treści zgłoszeń. Zapamiętaj je lub bezpiecznie zapisz – Sygnanet nie umożliwia przypomnienia ani zmiany hasła.

12. Jakie uprawnienia otrzymuje użytkownik, który rejestruje organizację w systemie?

Pełne, tj. Głównego Odbiorcy Zgłoszeń, Odbiorcy Zgłoszeń i Administratora jednocześnie.

13. Czy mogę zmienić uprawnienia użytkownika, który rejestruje organizację w systemie?

Tak. Dodaj drugiego użytkownika i nadaj mu role Główny Odbiorca Zgłoszeń, Odbiorca Zgłoszeń i Administrator. Gdy nowy użytkownik zaloguje się do systemu, może zmienić uprawnienia osoby, która rejestrowała organizację, a nawet usunąć ją z systemu.

Pytania dotyczące użytkowników

14. Kto ma dostęp do zakładki „Użytkownicy”?

Dostęp do zakładki „Użytkownicy” mają tylko Główny Odbiorca Zgłoszeń i Administrator.

15. Jakie role użytkowników istnieją w systemie Sygnanet?

Główny Odbiorca Zgłoszeń, Odbiorca Zgłoszeń, Administrator i Audytor.

16. Jakie są uprawnienia Głównego Odbiorcy Zgłoszeń?

Główny Odbiorca Zgłoszeń ma dostęp do wszystkich zgłoszeń, może je odszyfrowywać, zmieniać status, korespondować z sygnalistą, zarządzać kategoriami i użytkownikami (ale nie może usuwać użytkowników).

17. Jakie są uprawnienia Odbiorcy Zgłoszeń?

Odbiorca Zgłoszeń widzi zgłoszenia tylko z przypisanych kategorii, może zmieniać ich status, korespondować z sygnalistą oraz procedować inne zgłoszenia udostępnione mu przez Głównego Odbiorcę na poziomie wybranego zgłoszenia.

18. Jakie są uprawnienia Administratora?

Administrator zarządza ustawieniami, użytkownikami i kategoriami. Może usuwać użytkowników, ale nie ma dostępu do treści zgłoszeń ani żadnych zakładek dotyczących zgłoszeń.

19. Jakie są uprawnienia Audytora?

Audytora ma jedynie wgląd do zgłoszeń – może je odczytywać, ale nie może zmieniać ich treści ani statusów. Pełni rolę kontrolną.

20. Jak dodać nowego użytkownika do panelu Sygnanet?

Kliknij „dodaj” w zakładce „Użytkownicy”, wprowadź imię, nazwisko, adres e-mail oraz przypisz rolę. Nowy użytkownik otrzyma e-mail aktywacyjny i ustala swoje hasło do panelu i odszyfrowywania zgłoszeń (to jest to samo hasło).

21. Czy mogę zmienić rolę istniejącego użytkownika?

Tak. Możesz edytować uprawnienia użytkownika w zakładce „Użytkownicy”.

22. Czy mogę zablokować użytkownika?

Tak. Możesz zablokować użytkownika bez konieczności usuwania go z systemu. Zablokowany użytkownik traci dostęp do panelu (nie może się zalogować) na czas blokady.

23. Czy mogę usunąć użytkownika?

Tak. Użytkownika może usunąć Administrator (ale nie Główny Odbiorca Zgłoszeń).

24. Czy mogę śledzić działania użytkowników?

Tak. W zakładce „Użytkownicy” możesz sprawdzić wszystkie wykonane przez niego akcje i historię tego użytkownika.

25. Co się stanie, jeśli nowy użytkownik nie kliknie w link aktywacyjny?

Link aktywacyjny jest aktywny przez 24 godziny. Po tym czasie należy zaprosić użytkownika do systemu ponownie.

26. Czy jeden użytkownik może mieć kilka ról w systemie?

Tak. Jeden użytkownik może pełnić więcej niż jedną rolę (np. Główny Odbiorca Zgłoszeń i Administrator jednocześnie).

27. Czy mogę zmienić e-mail użytkownika po jego dodaniu?

Nie. W przypadku zmiany adresu e-mail użytkownika należy go usunąć i dodać ponownie z poprawnym adresem.

28. Czy jeżeli usunę użytkownika i dodam go ponownie, będzie miał on dostęp do zgłoszeń, które były mu przypisane wcześniej?

Nie. Po dodaniu użytkownika należy mu przypisać dostęp do wybranych zgłoszeń na poziomie każdego zgłoszenia.

29. Czy blokowanie użytkownika usuwa jego historię?

Nie. Blokowanie użytkownika jedynie uniemożliwia mu logowanie i dalsze działania. Historia jego wcześniejszych operacji pozostaje w systemie.

30. Czy Audytora widzi wszystkie zgłoszenia?

Tak. Audytora ma wgląd we wszystkie zgłoszenia w systemie (od momentu dodania go do systemu), ale nie ma możliwości ich procedowania.

31. Czy aby dodać do systemu Audytora, potrzebna jest licencja?

Tak, Audytora potrzebuje osobnej (dodatkowej licencji) – jeśli wyczerpałeś licencje, dostępne w Twoim planie abonamentowym.

32. Czy nowy użytkownik otrzymuje automatycznie dostęp do zgłoszeń, które są już w systemie?

Nie, tylko do tych, które wpłyną do systemu po aktywacji jego konta.

33. Czy nowy odbiorca zgłoszeń otrzymuje automatycznie dostęp do wszystkich zgłoszeń z kategorii, która została mu przypisana?

Nie, tylko do zgłoszeń, które wpłyną do systemu z tej kategorii po aktywacji jego konta.

34. Jak postępować z użytkownikiem, który zapomniał swojego hasła?

Należy go usunąć z systemu, dodać ponownie, a następnie nadać uprawnienia do zgłoszeń, do których miał dostęp przed usunięciem.

35. Czy odbiorca zgłoszeń ma dostęp do wszystkich zgłoszeń z kategorii, które są w systemie?

Nie, tylko do zgłoszeń z tych kategorii, które zostały mu przypisane (od momentu dodania go do systemu).

36. Co się stanie jeśli dodam odbiorcę zgłoszeń i nie połączę go z żadną kategorią?

Należy mu udostępnić wybrane zgłoszenia na poziomie zgłoszeń. Dopóki tego nie zrobimy, odbiorca zgłoszeń nie ma dostępu do żadnego zgłoszenia w systemie.

Pytania dotyczące ustawień (w tym edycji formularza)

37. Kto ma dostęp do zakładki „Ustawienia”?

Tylko Główny Odbiorca Zgłoszeń i Administrator.

38. Jakie elementy mogę zmienić w zakładce „Ustawienia”?

Wybrać typ formularza zgłoszeniowego (anonimowy, opcjonalny, z dodatkowymi polami), dodać logo organizacji do formularza, ustawić stopkę organizacji na pobieranych dokumentach, włączyć lub wyłączyć logowanie dwuetapowe (2FA).

39. Jakie typy formularzy zgłoszeniowych są dostępne?

Formularz anonimowy, formularz opcjonalny (sygnalista sam decyduje, czy uzupełni dodatkowe pola), formularz z dodatkowymi polami widocznymi od razu.

40. Czy mogę edytować widok formularza zgłoszeniowego?

Tak. Możesz edytować tytuł formularza, jego opis, informacje dla zgłaszającego i nagłówek oraz dodać różne pola, takie jak pole standardowe, pole wyboru, test, link, listę czy plik.

41. Czy mogę utworzyć więcej niż jeden formularz zgłoszeniowy?

Nie, system pozwala na utworzenie jednego formularza.

42. Co jeśli poprzez jeden formularz przyjmuję zgłoszenia dla kilku spółek?

Możesz je rozdzielić dodając odpowiednie kategorie (patrz FAQ dotyczące kategorii) i automatycznie kierować zgłoszenia do odbiorców zgłoszeń przypisanych do danej spółki.

43. Co mogę dodać do formularza zgłoszeniowego?

Standardowe pola tekstowe (np. imię, e-mail), pola wyboru (checkboxy), stałe teksty i instrukcje, odnośniki (linki), listy rozwijane, załączniki (pliki do pobrania).

44. Jak dodać nowe pole do formularza?

Kliknij „Dodaj nowe pole”, skonfiguruj je odpowiednio (np. czy pole ma być obowiązkowe) i zapisz zmiany.

45. Czy mogę zmienić kolejność pól na formularzu?

Tak. Możesz to zrobić metodą „przeciągnij i upuść” (drag-and-drop).

46. Jak dodać logo organizacji na formularzu?

W zakładce „Ustawienia” wybierz opcję „logo firmy” i wgraj plik graficzny.

47. Jak ustawić własną stopkę na dokumentach pobieranych z systemu?

Wejdź w „Ustawienia” > „Stopka PDF” i edytuj dostępne pola.

48. Jak włączyć logowanie dwuetapowe (2FA)?

W zakładce „Ustawienia” zaznacz „Włącz logowanie dwuetapowe” i zapisz zmiany. Kod uwierzytelniający będziesz otrzymywać na e-mail.

49. Czy aktywacja 2FA obowiązuje wszystkich użytkowników?

Tak. Logowanie dwuetapowe włącza się dla każdego użytkownika, który ma dostęp do panelu.

50. Czy mogę zmienić typ formularza zgłoszeniowego po jego utworzeniu?

Tak. W każdej chwili możesz zmienić ustawienia formularza w zakładce „Ustawienia”.

51. Czy zmiana typu formularza wpłynie na zgłoszenia już przyjęte?

Nie. Zmiana ustawień formularza dotyczy tylko nowych zgłoszeń.

52. Czy dodane pola na formularzu można edytować po ich zapisaniu?

Tak. Możesz edytować treść pola lub jego ustawienia w dowolnym momencie.

53. Czy mogę ukryć pole bez jego usuwania?

Nie. Możesz edytować pole lub usunąć je na stałe.

54. Czy mogę ustawić kolejność pól na formularzu po ich dodaniu?

Tak. Pola możesz łatwo przestawiać metodą „przeciągnij i upuść” (drag-and-drop).

55. Czy każde pole można oznaczyć jako obowiązkowe?

Nie. Przy dodawaniu lub edycji pola możesz zaznaczyć, że jest wymagane do wystania zgłoszenia dla: pole standardowe, pole wyboru i lista.

56. Jakie typy plików mogę dodać jako załącznik na formularzu?

Możesz dodać najpopularniejsze typy plików, np. PDF, Word, obrazy – zależnie od potrzeb organizacji.

57. Co się stanie, jeśli nie zapiszę zmian po podaniu nowych pól formularza?

Zmiany nie zostaną wprowadzone. Zawsze należy kliknąć „Zapisz”, a następnie „zapisz zmiany pozycji” aby nowe pola były widoczne na formularzu.

58. Czy mogę zmieniać stopkę PDF bez wpływu na wcześniej pobrane dokumenty?

Tak. Nowa stopka pojawi się tylko na dokumentach wygenerowanych po aktualizacji ustawienia.

Pytania dotyczące kategorii**59. Czym są kategorie zgłoszeń w systemie Sygnanet?**

Kategorie zgłoszeń to grupy naruszeń prawa lub inne obszary, które sygnalista musi obowiązkowo wybrać przy wypełnianiu formularza zgłoszeniowego. Kategorie umożliwiają automatyczne

przypisanie konkretnej grupy zgłoszeń do konkretnego odbiorcy, który ma dostęp tylko do zgłoszeń z kategorii, która została mu przyporządkowana.

60. Kto ma dostęp do zarządzania kategoriami zgłoszeń?

Dostęp do zakładki „Kategorie” mają Główny Odbiorca Zgłoszeń oraz Administrator.

61. Jak dodać nową kategorię zgłoszenia?

Kliknij „dodaj”, wpisz nazwę kategorii, przypisz odbiorcę zgłoszeń i zaznacz opcję „kategoria widoczna na formularzu sygnalisty”. Następnie kliknij „zapisz”.

62. Co się stanie, jeśli nazwa kategorii zostanie zmieniona po przypisaniu jej do zgłoszeń?

Zmiana nazwy kategorii aktualizuje ją we wszystkich zgłoszeniach – przyszłych, obecnych i archiwalnych.

63. Czy mogę usunąć kategorię zgłoszeń?

Tak, ale tylko wtedy, gdy w systemie nie ma żadnych zgłoszeń przyporządkowanych do tej kategorii.

64. Czy można zmienić kategorię zgłoszenia po jego przesłaniu?

Nie. Po wyborze kategorii przez sygnalistę nie ma możliwości jej zmiany ani usunięcia w konkretnym zgłoszeniu.

65. Co oznacza dezaktywacja kategorii?

Dezaktywacja kategorii sprawia, że nie jest ona już widoczna w formularzu zgłoszeniowym. Odbiorca zgłoszeń przypisany do tej kategorii zachowuje dostęp do zgłoszeń z tej kategorii, które już wpłynęły do systemu.

66. Jak przypisywać dostęp do kategorii zgłoszeń?

Dostęp przypisuje Główny Odbiorca Zgłoszeń lub Administrator, łącząc kategorię z konkretnym Odbiorcą Zgłoszeń. Można to zrobić w zakładce „Kategorie” lub „Użytkownicy” (jeśli kategorie zostały już dodane).

67. Czy odebranie dostępu do kategorii działa wstecz?

Nie. Odebranie dostępu działa tylko od momentu zmiany. Odbiorca nadal ma dostęp do starszych zgłoszeń z tej kategorii, jeśli już go posiadał.

68. Czy nowy odbiorca zgłoszeń widzi zgłoszenia przypisane wcześniej do kategorii?

Nie. Nowo przypisany Odbiorca Zgłoszeń ma dostęp tylko do zgłoszeń, które napłyną po jego przypisaniu.

69. Kto ma dostęp do wszystkich zgłoszeń z danej kategorii?

Główny Odbiorca Zgłoszeń, Odbiorca Zgłoszeń przypisany do kategorii oraz Audytor (od momentu, gdy dodamy tych użytkowników do panelu).

70. Czy muszę tworzyć kategorie zgłoszeń w systemie Sygnanet?

Nie jest to obowiązkowe. Jeśli nie utworzysz żadnych kategorii, sygnalista będzie mógł przysyłać zgłoszenia bez wyboru kategorii.

71. Co się stanie, jeśli dezaktywuję kategorię na formularzu?

Sygnaliści nie będą mogli już jej wybrać przy nowych zgłoszeniach, ale wszystkie wcześniejsze zgłoszenia powiązane z tą kategorią pozostaną widoczne w panelu odbiorcy.

72. Czy jedna kategoria może być przypisana do kilku odbiorców zgłoszeń?

Tak. Do jednej kategorii można przypisać jednego lub więcej Odbiorców Zgłoszeń.

73. Czy Audytor ma dostęp do wszystkich kategorii zgłoszeń?

Tak. Audytor ma wgląd do wszystkich zgłoszeń, niezależnie od przypisanej kategorii (od momentu dodania go do systemu).

74. Czy mogę ukryć kategorię tylko dla wybranych sygnalistów?

Nie. Widoczność kategorii jest ustawiana dla wszystkich użytkowników formularza.

75. Czy zmiana odbiorcy zgłoszeń w kategorii wpływa na starsze zgłoszenia?

Nie. Nowy odbiorca ma dostęp tylko do zgłoszeń wpływających po przypisaniu go do kategorii. Dostęp do wcześniejszych zgłoszeń trzeba nadać ręcznie dla każdego zgłoszenia.

76. Co jeśli przypiszę błędnego odbiorcę do kategorii?

Możesz edytować przypisanie odbiorcy do kategorii, ale dostęp do wcześniej przesłanych zgłoszeń trzeba nadać/odebrać osobno dla każdego zgłoszenia na poziomie zgłoszeń.

Pytania dotyczące ustawień konta (zębátka przy imieniu i nazwisku)

77. Czy ustawienia w „Zarządzaniu kontem” wpływają na cały panel?

Nie. Ustawienia w tej zakładce dotyczą tylko konkretnego użytkownika.

78. Jak włączyć automatyczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia?

W „Zarządzaniu kontem” zaznacz opcję „Automatyczne wysyłanie domyślnej wiadomości przy pierwszym odszyfrowaniu zgłoszenia”. Potwierdzenie zostanie wysłane, jeśli jako pierwszy odszyfruje je użytkownik, który ma aktywną tę opcję.

79. Kiedy zostanie wysłane automatyczne potwierdzenie?

Automatyczne potwierdzenie zostanie wysłane po pierwszym odszyfrowaniu zgłoszenia przez użytkownika, który aktywował tę funkcję.

80. Co jeśli pierwsze odszyfrowanie robi osoba bez aktywowanej automatyzacji?

Wtedy automatyczna wiadomość nie zostanie wysłana – odbiorca musi wysłać potwierdzenie ręcznie.

81. Czy mogę zmienić treść automatycznej wiadomości?

Tak. W zakładce „Zgłoszenia” > „Otwarte” możesz utworzyć własny szablon wiadomości i oznaczyć go jako wiadomość automatyczną (wzorce odpowiedzi).

82. W jakich językach dostępny jest panel odbiorcy?

Panel odbiorcy dostępny jest w językach: polskim (PL), angielskim (EN), niemieckim (DE) i francuskim (FR).

83. Czy zmiana języka w panelu wpływa na formularze zgłoszeniowe?

Nie. Formularze zgłoszeniowe mają własne ustawienia językowe i są tłumaczone oddzielnie (w tym formularze anonimowe tłumaczone automatycznie).

84. Gdzie mogę sprawdzić historię swojego konta?

Historię operacji wykonanych na Twoim koncie możesz sprawdzić klikając odpowiednią opcję w „Zarządzaniu kontem”.

85. Czy automatyczne potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia można wyłączyć?

Tak. W każdej chwili możesz odznaczyć opcję „Automatyczne wysyłanie domyślnej wiadomości” w zakładce „Zarządzanie kontem”.

86. Czy automatyczne potwierdzenie zostanie wysłane dla każdego zgłoszenia?

Tak, dla każdego nowego zgłoszenia, które pierwszy raz odszyfrujesz po włączeniu tej funkcji.

87. Czy mogę mieć różne wzorce wiadomości dla różnych zgłoszeń?

Nie. System umożliwia ustawienie jednego domyślnego wzorca wiadomości dla automatycznego potwierdzenia. Pozostałe wiadomości można wysyłać ręcznie.

88. Co się stanie, jeśli zapomnę aktywować automatyczne potwierdzenie?

Jeśli nie włączysz automatycznego potwierdzenia, będziesz musiał ręcznie wysyłać potwierdzenia przyjęcia zgłoszenia.

89. Czy historia konta pokazuje wszystkie operacje, jakie wykonuję?

Tak. Historia rejestruje wszystkie działania wykonane w Twoim koncie – np. odszyfrowanie zgłoszenia, zmianę etykiety, wysyłkę wiadomości.

Pytania dotyczące zmiany języka formularza

90. Ile wersji językowych posiada formularz Sygnanet?

Formularz zgłoszeniowy dostępny jest w 14 językach: polskim, angielskim, niemieckim, francuskim, czeskim, hiszpańskim, węgierskim, włoskim, niderlandzkim, rumuńskim, rosyjskim, ukraińskim, słowackim i bułgarskim.

91. Czy formularz anonimowy tłumaczy się automatycznie?

Tak. Jeżeli przyjmujesz zgłoszenia anonimowe, formularz tłumaczy się automatycznie po zmianie języka przez zgłaszającego.

92. Gdzie zgłaszający może zmienić język formularza?

Zgłaszający może zmienić język bezpośrednio na formularzu zgłoszeniowym w prawym górnym rogu.

93. Co muszę zrobić, jeśli korzystam z formularza opcjonalnego/z od razu widocznymi polami lub kategoriami i chcę go udostępnić zgłaszającym w innym języku niż polski?

Jeśli formularz zawiera pola opcjonalne/obowiązkowe lub kategorie, musisz je samodzielnie przetłumaczyć.

94. Jak ustawić preferowany język panelu?

Przejdź do zakładki „Zarządzanie kontem” i wybierz preferowany język formularza spośród dostępnych 4 języków (PL, EN, DE, FR).

95. Jak przetłumaczyć pola formularza na wybrany język?

W zakładce „Zarządzanie kontem” wybierz język, na który będziesz tłumaczył formularz. Następnie przejdź do zakładki „Ustawienia”, kliknij „Edytuj” i wprowadź tłumaczenia dla poszczególnych pól formularza.

96. Jak przetłumaczyć kategorie zgłoszeń?

W zakładce „Zarządzanie kontem” wybierz język, na który będziesz tłumaczył kategorie. Następnie wejdź w zakładkę „Kategorie” i edytuj każdą kategorię, wpisując nazwę w wybranym języku.

97. Co się stanie, jeśli nie przetłumaczę pól formularza na wybrany język?

Jeśli pola nie zostaną przetłumaczone a zgłaszający zmieni język formularza, zobaczy je w pierwotnej wersji językowej.

98. Czy muszę przetłumaczyć formularz na wszystkie 14 języków?

Nie. Możesz przetłumaczyć formularz tylko na te języki, które rzeczywiście chcesz udostępniać zgłaszającym.

99. Co jeśli po dodaniu nowej kategorii zapomnę ją przetłumaczyć?

W nowym języku kategoria będzie widoczna w wersji podstawowej (np. po polsku).

100. Czy zmiana języka formularza wpływa na język panelu odbiorcy zgłoszeń?

Nie. Panel odbiorcy zgłoszeń ma osobne ustawienia językowe (ustawiane w „Zarządzanie kontem”).

101. Czy mogę zmieniać tłumaczenia pól formularza w trakcie korzystania z systemu?

Tak. Możesz edytować tłumaczenia w dowolnym momencie.

Pytania dotyczące procedowania zgłoszeń

102. Skąd będę wiedzieć, że pojawiło się nowe zgłoszenie?

Otrzymasz powiadomienie e-mail na adres powiązany z Twoim kontem. Następnie zaloguj się do panelu i rozpocznij procedowanie zgłoszenia.

103. Kto ma dostęp do zgłoszeń w systemie Sygnanet?

- Główny Odbiorca Zgłoszeń – dostęp do wszystkich zgłoszeń.
- Odbiorca Zgłoszeń – dostęp tylko do przypisanych zgłoszeń.
- Audytor – brak możliwości procedowania, tylko wgląd.

104. Jak odszyfrować treść nowego zgłoszenia?

Wejdź w zakładkę „Zgłoszenia” > „Nowe”, kliknij zgłoszenie i odszyfruj jego treść za pomocą hasła ustalonego przy rejestracji. Każdy użytkownik odszyfrowuje zgłoszenia swoim hasłem.

105. Czy za każdym razem, gdy chcę przejść do danego zgłoszenia, muszę je odszyfrować?

Tak, wszystkie zgłoszenia są zaszyfrowane i dopiero po podaniu swojego hasła masz wgląd w jego treść i możesz je procedować.

106. Jak wygląda komunikacja ze zgłaszającym?

Możesz wysyłać i odbierać wiadomości w systemie, nawet jeśli zgłaszający nie podał danych kontaktowych. O każdej nowej wiadomości zgłaszający może otrzymać powiadomienie e-mail (o ile posiadasz jego adres mailowy i wpiszesz takie polecenie w trakcie wysyłania wiadomości).

107. Czy w powiadomieniu wysyłanym do zgłaszającego znajduje się treść wiadomości?

Nie, tylko informacja, że ma zalogować się do skrzynki odbiorczej zgłaszającego.

108. Czy mogę przypisywać dostęp do konkretnego zgłoszenia innym osobom?

Tak. Główny Odbiorca Zgłoszeń może w każdej chwili nadać lub odebrać dostęp innemu Głównemu Odbiorcy, Odbiorcy Zgłoszeń lub Audytorowi.

109. Do czego służy etykieta zgłoszenia?

Etykieta pomaga oznaczyć zgłoszenie, np. przypisać je do kategorii lub nadać nazwę ułatwiającą wyszukiwanie. Etykieta jest jawna (widoczna bez odszyfrowania zgłoszenia) – nie wpisuj danych osobowych i informacji poufnych.

110. Jak dodać notatkę do zgłoszenia?

Możesz dodać notatkę prywatną (swoją, widoczną tylko dla Ciebie) lub publiczną (widoczną dla wszystkich użytkowników mających dostęp do zgłoszenia) korzystając z dostępnej funkcji po odszyfrowaniu zgłoszenia. Notatki nie są widoczne dla sygnalistów.

111. Jak pobrać pliki zgłoszenia?

Kliknij odpowiednią ikonę w systemie (walizka), aby pobrać zaszyfrowany plik .zip. Hasło do odszyfrowania znajdziesz w historii zgłoszenia.

112. Jak odszyfrować pobrany plik .zip?

Użyj programu takiego jak WinRAR, 7-Zip, The Unarchiver (Mac) lub PeaZip. Wprowadź hasło, aby uzyskać dostęp do zawartości. Hasło znajdziesz w historii zgłoszenia.

113. Co to jest protokół końcowy?

Protokół końcowy to dokument podsumowujący procedowanie zgłoszenia. Możesz go wygenerować w systemie, a jego poszczególne elementy tworzą automatycznie rejestr zgłoszeń.

114. Kiedy zgłoszenie trafia do archiwum?

Po zakończeniu procedowania i formalnym zamknięciu sprawy możesz przenieść zgłoszenie do archiwum klikając odpowiedni przycisk przy zgłoszeniu.

115. Co się stanie, gdy dodam zgłoszenie do archiwum?

Zostaną zablokowane niektóre opcje, takie jak edycja protokołu, zmiana statusu zgłoszenia, możliwość korespondowania z sygnalistą.

116. Czy jeśli dodam zgłoszenie do archiwum, mogę je nadal udostępnić innemu użytkownikowi, np. podczas kontroli?

Tak, archiwizacja zgłoszeń nie blokuje funkcji udostępniania/zabierania dostępu innym użytkownikom systemu.

117. Kiedy mogę usunąć zgłoszenie?

Po upływie 3 lat od zakończenia roku kalendarzowego, w którym zgłoszenie zostało przyjęte. Usunięcie zgłoszenia jest możliwe tylko przez Głównego Odbiorcę Zgłoszeń.

118. Czy system zapisuje historię działań na zgłoszeniu?

Tak. Każde zgłoszenie posiada pełną historię wszystkich wykonanych czynności.

119. Czy muszę natychmiast odszyfrować nowe zgłoszenie?

Nie, ale rekomendujemy szybką reakcję, aby dotrzymać ustawowych terminów na potwierdzenie przyjęcia zgłoszenia.

120. Czy zmiana etykiety zgłoszenia zmienia jego treść?

Nie. Etykieta jest tylko widocznym opisem pomocnym do porządkowania zgłoszeń. Sama treść zgłoszenia pozostaje bez zmian.

121. Czy mogę zmieniać status zgłoszenia wielokrotnie?

Tak, dopóki zgłoszenie nie zostanie zakończone albo przeniesione do archiwum.

122. Czy zgłoszenie automatycznie zmienia status na „zakończone”?

Nie. Status należy zmienić ręcznie poprzez funkcję „zamknij zgłoszenie”.

123. Co się stanie, jeśli zakończę procedowanie zgłoszenia bez wypełnienia protokołu końcowego?

System pozwoli Ci zakończyć zgłoszenie, ale rekomendujemy uzupełnienie wymaganych pól, aby spełnić wymogi rejestru zgłoszeń wynikające z ustawy.

124. Czy mogę korespondować ze zgłaszającym po zakończeniu zgłoszenia?

Po zakończeniu formalnego procedowania możesz dalej korespondować z sygnalistą. Możliwość ta zostaje zablokowana po dodaniu zgłoszenia do archiwum.

125. Czy każdy użytkownik ma dostęp do opcji archiwizacji zgłoszenia?

Nie. Tylko użytkownik, który ma dostęp do zgłoszenia i odpowiednie uprawnienia.

126. Czy system przypomina o konieczności wysłania do zgłaszającego informacji zwrotnej po upływie 3 miesięcy od daty otrzymania zgłoszenia?

Tak, trzykrotnie. Pierwszy raz dwa tygodnie przed upływem 90 dni od daty otrzymania zgłoszenia.

127. Wysłałem do zgłaszającego informację zwrotną i nadal otrzymuję przypomnienia o konieczności wysłania tej informacji. Czy popełniłem jakiś błąd?

Nie, system wysyła takie powiadomienia, ponieważ korespondencja pomiędzy Tobą a zgłaszającym jest poufna i nie wie, czy rzeczywiście taka informacja została przesłana. Jeśli otrzymałeś powiadomienie, a wysłałeś już informację zwrotną, zignoruj je.

128. Czy system przypomina o konieczności usunięcia zgłoszenia po czasie retencji?

Tak. Po upływie 3 lat od zakończenia roku, w którym przyjęto zgłoszenie, system wysyła automatyczne powiadomienie.

129. Czy hasło do odszyfrowania plików zgłoszenia jest tym samym hasłem co do logowania?

Tak, odbiorca zgłoszeń loguje się swoim hasłem do systemu i tym samym hasłem odszyfrowuje zgłoszenia.

Pytania dotyczące wprowadzenia zgłoszenia do systemu otrzymanego z innego źródła

130. Czy mogę ręcznie dodać zgłoszenie do panelu Sygnanet?

Tak. Możesz samodzielnie dodać zgłoszenie, np. zgłoszenie ustne lub otrzymane na skrzynkę e-mail, wykorzystując bezpieczny formularz zgłoszeniowy.

131. Dlaczego warto ręcznie dodawać zgłoszenia do systemu?

Wszystkie zgłoszenia – niezależnie od kanału – będą przechowywane w jednym miejscu, w bezpiecznej, szyfrowanej formie, i widoczne w elektronicznym rejestrze zgłoszeń.

132. Jak ręcznie dodać zgłoszenie do systemu?

- a) Wejdź na bezpieczny formularz zgłoszeniowy.
- b) Wpisz treść zgłoszenia i dodaj ewentualne załączniki (np. oryginalne zgłoszenie w postaci e-maila).
- c) Wyślij zgłoszenie.
- d) Zaloguj się do Sygnanet, odszyfruj zgłoszenie i zmień w protokole końcowym jego typ na „własne”.

133. Dlaczego muszę podać datę otrzymania zgłoszenia dodając zgłoszenie z innego źródła?

Data otrzymania zgłoszenia może być inna niż data dodania do systemu – system wymaga jej, aby zachować zgodność z wymaganiami dotyczącymi prowadzenia rejestru zgłoszeń.

134. Czy dodanie zgłoszenia z innego źródła jest rejestrowane?

Tak. System tworzy automatyczną notatkę i zapisuje operację w historii zgłoszenia.

135. Jak opisać ręcznie dodane zgłoszenie?

Możesz użyć etykiety, aby zaznaczyć źródło zgłoszenia (np. zgłoszenie ustne, zgłoszenie e-mailowe).

136. Czy mogę skontaktować się z sygnalistą, jeśli dodaję zgłoszenie ręcznie?

Tak. Możesz przekazać zgłaszającemu identyfikator i hasło wygenerowane przy dodawaniu zgłoszenia, aby komunikować się z nim w systemie w sposób bezpieczny i szyfrowany.

137. Czy muszę za każdym razem zmieniać typ zgłoszenia na „własne”, jeśli jest to zgłoszenie z innego źródła?

Tak. Aby poprawnie oznaczyć zgłoszenie pochodzące spoza systemu (np. zgłoszenie ustne lub mailowe), należy zmienić jego typ w protokole końcowym i oznaczyć właściwą datę przyjęcia.

138. Co się stanie, jeśli nie zmienię typu zgłoszenia?

Zgłoszenie zostanie potraktowane jak standardowe zgłoszenie online, co może zaburzyć raportowanie lub rejestr zgłoszeń.

139. Czy muszę tworzyć notatkę po dodaniu zgłoszenia ręcznego?

Notatka tworzona jest automatycznie, możesz ją uzupełnić. Nie jest to obowiązkowe, ale zalecane – notatka pozwala precyzyjnie opisać źródło zgłoszenia.

140. Czy mogę edytować datę otrzymania zgłoszenia po jego oznaczeniu jako własne?

Nie. Data otrzymania zgłoszenia wprowadzona podczas zmiany typu zgłoszenia jest zapisywana i nie można jej później edytować.

141. Czy mogę dodać pliki lub załączniki do ręcznie dodanego zgłoszenia?

Tak. Do każdego zgłoszenia (także dodanego ręcznie) możesz dołączać notatki i załączniki w systemie.

142. Czy ręcznie dodane zgłoszenie przechodzi przez te same etapy procedowania?

Tak. Ręcznie dodane zgłoszenia podlegają takim samym zasadom procedowania, korespondencji i rejestracji jak zgłoszenia przesyłane bezpośrednio przez sygnalistę.

143. Czy sygnalista może korzystać ze skrzynki zgłaszającego po ręcznym dodaniu zgłoszenia przez odbiorcę?

Tak, jeśli przekazesz zgłaszającemu wygenerowane identyfikator i hasło, będziecie mogli bezpiecznie korespondować przez system.

144. Czy ręcznie dodane zgłoszenie pojawia się w raporcie zgłoszeń?

Tak. Wszystkie zgłoszenia – niezależnie od sposobu dodania – są uwzględniane w raportach i rejestrach zgłoszeń.

Pytania dotyczące raportów

145. Gdzie mogę zobaczyć wszystkie zgłoszenia w panelu?

W zakładce „Wszystkie/Raporty” widzisz wszystkie zgłoszenia, do których masz przydzielony dostęp.

146. Czy administrator systemu widzi zakładkę „Wszystkie/Raporty”?

Nie. Zakładka „Wszystkie/Raporty” jest niewidoczna dla administratora.

147. Jak stworzyć raport zgłoszeń w Sygnanet?

Wybierz interesujące Cię kryteria (np. przedział czasowy, kategoria, status, użytkownik, identyfikator zgłoszenia, etykieta) i kliknij czerwony przycisk (Pobierz).

148. Czy mogę tworzyć raporty tylko z wybranych zgłoszeń?

Tak. Możesz wybrać dowolne kryteria i stworzyć raport obejmujący tylko interesujące Cię zgłoszenia.

149. Jakie filtry mogę zastosować podczas tworzenia raportu?

Możesz filtrować po: przedziale czasowym, statusie zgłoszenia (np. zakończone, archiwalne), użytkownikowi, kategorii, identyfikatorze zgłoszenia, etykietach.

150. Czy mogę używać zakładki „Wszystkie/Raporty” jako wyszukiwarki zgłoszeń?

Tak. Zakładka „Wszystkie/Raporty” pełni również funkcję wyszukiwarki zgłoszeń.

151. Czy wyszukiwanie działa także po etykietach zgłoszeń?

Tak. Wyszukiwarka znajduje zgłoszenia także po słowach kluczowych użytych w etykietach.

152. Czy mogę bezpośrednio przejść do zgłoszenia z wyników wyszukiwania?

Tak. Po znalezieniu zgłoszenia możesz kliknąć i przejść bezpośrednio do jego szczegółów.

153. Czy mogę zapisać kryteria filtrów, żeby używać ich ponownie?

Nie. Filtry należy ustawiać ponownie ręcznie.

154. Czy istnieje limit liczby zgłoszeń w jednym raporcie?

Nie. Możesz pobrać dowolną liczbę zgłoszeń spełniających wybrane przez Ciebie kryteria.

155. Czy mogę pobrać raport zgłoszeń dotyczących konkretnego użytkownika?

Tak. Możesz filtrować zgłoszenia według użytkownika, który ma do nich dostęp.

156. Czy pobrane raporty są szyfrowane?

Nie. Raporty są generowane jako standardowe pliki PDF.

157. Czy raport zawiera treść zgłoszenia?

Nie. Raporty zawierają metadane (np. status, kategorię, datę wpływu, użytkownika przypisanego), ale nie pokazują zaszyfrowanej treści zgłoszenia.

158. Czy mogę utworzyć raport tylko dla wybranej kategorii zgłoszeń?

Tak. Wystarczy, że podczas tworzenia raportu zaznaczysz interesującą Cię kategorię.

159. Co się stanie, jeśli wyeksportuję raport i w międzyczasie zmieni się status zgłoszenia?

Raport odzwierciedla stan zgłoszeń w momencie jego pobrania. Jeśli status zmieni się później, nie będzie to automatycznie aktualizowane w pobranym pliku.

Pytania dotyczące rejestru zgłoszeń

160. Czy administrator ma dostęp do rejestru zgłoszeń?

Nie. Zakładka „Rejestr zgłoszeń” jest niewidoczna dla administratora.

161. Czy widzę wszystkie zgłoszenia w rejestrze?

Widzisz tylko te zgłoszenia, do których masz przydzielony dostęp.

162. Jak wypełniany jest rejestr zgłoszeń?

Rejestr wypełnia się automatycznie po uzupełnieniu odpowiednich pól w protokole końcowym zgłoszenia.

163. Czy muszę ręcznie uzupełniać rejestr zgłoszeń?

Nie. Wypełnianie rejestru odbywa się automatycznie na podstawie danych z protokołu końcowego.

164. Jak pobrać rejestr zgłoszeń?

Po odszyfrowaniu rejestru za pomocą swojego hasła możesz pobrać dokument w formacie PDF.

165. Czy muszę pobierać cały rejestr zgłoszeń?

Nie. Możesz skorzystać z filtrów i pobrać rejestr tylko według wybranych kryteriów (np. dla konkretnego użytkownika).

166. Czy pobrany rejestr jest zaszyfrowany?

Nie. Pamiętaj, że rejestr zawiera informacje poufne i dane osobowe, dlatego po pobraniu należy go odpowiednio zabezpieczyć.

167. Czy rejestr spełnia wymagania ustawy o ochronie sygnalistów?

Tak. Rejestr zgłoszeń w systemie Sygnanet został dostosowany do wymagań ustawy.

168. Czy rejestr zgłoszeń jest aktualizowany automatycznie, jeśli zmienię dane w protokole końcowym?

Tak. Jeśli zmienisz dane w protokole końcowym zgłoszenia, rejestr zgłoszeń zostanie automatycznie zaktualizowany.

169. Czy mogę ręcznie edytować dane w rejestrze zgłoszeń?

Nie. Rejestr wypełnia się automatycznie na podstawie protokołu końcowego. Edytowanie odbywa się wyłącznie poprzez aktualizację zgłoszenia (protokołu końcowego).

170. Co się stanie, jeśli nie uzupełnię protokołu końcowego?

Rejestr nie będzie pełny. W celu zgodności z przepisami rekomendowane jest wypełnienie wszystkich wymaganych pól w protokole końcowym.

172. Czy rejestr zgłoszeń obejmuje również zgłoszenia usunięte?

Nie. Rejestr zgłoszeń obejmuje tylko zgłoszenia, które nie zostały usunięte.

Pytania dotyczące wykazu zgłoszeń

173. Kto ma dostęp do zakładki „Wykaz zgłoszeń”?

Główny Odbiorca Zgłoszeń, Administrator oraz Audytor.

174. Czy widzę wszystkie zgłoszenia w wykazie, nawet jeśli nie mam do nich dostępu?

Tak. W zakładce „Wykaz zgłoszeń” zobaczysz wszystkie zgłoszenia przesłane do systemu, ale tylko do tych, do których masz dostęp, możesz przejść i je odszyfrować.

175. Jakie informacje znajdę w „Wykazie zgłoszeń”?

Identyfikatory zgłoszeń, datę przesłania zgłoszenia, status zgłoszenia (czy zakończone) oraz informacja o osobach mających dostęp do zgłoszenia.

176. Czy mogę otworzyć zgłoszenie bezpośrednio z wykazu?

Tak, jeśli masz odpowiednie uprawnienia do tego zgłoszenia.

177. Czy mogę pobrać listę zgłoszeń?

Tak. W każdej chwili możesz pobrać wykaz zgłoszeń w formacie PDF, klikając czerwony przycisk.

178. Czy status „zakończone” widoczny w wykazie oznacza, że zgłoszenie jest już zamknięte?

Tak. Status „zakończone” oznacza formalne zakończenie procedowania zgłoszenia.

179. Czy mogę filtrować zgłoszenia w wykazie?

W podstawowym wykazie nie stosuje się filtrów, ale pełne filtrowanie dostępne jest w zakładkach „Wszystkie” lub „Rejestr zgłoszeń”.

180. Czy mogę pobrać tylko część wykazu zgłoszeń?

Nie. W zakładce „Wykaz zgłoszeń” pobierasz pełny wykaz wszystkich zgłoszeń. Aby pobrać wybrany zakres, użyj funkcji raportowania lub rejestru zgłoszeń.

181. Czy numer identyfikacyjny zgłoszenia zmienia się po jego edycji?

Nie. Każde zgłoszenie zachowuje swój pierwotny identyfikator (numer) przez cały cykl życia w systemie.

182. Czy mogę eksportować wykaz zgłoszeń w innym formacie niż PDF?

Nie. W zakładce „Wykaz zgłoszeń” pliki są dostępne tylko do pobrania w formacie PDF.

Pytania dotyczące sprawozdań

183. Kto ma dostęp do zakładki „Sprawozdania”?

Tylko Główny Odbiorca Zgłoszeń.

184. Co zawiera sprawozdanie do RPO?

Sprawozdanie zawiera dane statystyczne wymagane przez ustawę o ochronie sygnalistów, w tym liczbę przyjętych zgłoszeń (bez SPAM) w roku rozliczeniowym, liczbę postępowań wyjaśniających podjętych w wybranym roku, liczbę postępowań wyjaśniających zakończona w wybranym roku, liczbę niepodjętych działań w wybranym roku, szacunkową szkodę majątkową w wybranym roku oraz kwoty odzyskane w wybranym roku.

185. Jak generowane są dane do sprawozdania?

Dane do sprawozdania są wypełniane automatycznie na podstawie informacji z protokołów końcowych zgłoszeń.

186. Jak pobrać sprawozdanie za dany rok?

Odszyfruj sprawozdanie swoim hasłem. Wskaż rok kalendarzowy, za który chcesz pobrać sprawozdanie. Pobierz dokument PDF.

187. Na co muszę uważać przed pobraniem sprawozdania?

Upewnij się, że masz dostęp do wszystkich zgłoszeń przyjętych w danym roku kalendarzowym, aby sprawozdanie było kompletne.

188. Czy system automatycznie wysyła sprawozdanie do RPO?

Nie. Sprawozdanie należy pobrać ręcznie i przesłać do Rzecznika Praw Obywatelskich samodzielnie.

189. Co się stanie, jeśli nie wypełnię protokołu końcowego zgłoszenia w kontekście sprawozdania?

Jeśli protokół końcowy nie zostanie uzupełniony, sprawozdanie będzie niepełne.

190. Czy mogę edytować dane w sprawozdaniu po jego pobraniu?

Nie. Dane w sprawozdaniu są generowane automatycznie z systemu. Jeśli chcesz zmienić dane, musisz poprawić informacje w protokołach zgłoszeń i pobrać sprawozdanie ponownie.

191. Czy muszę odszyfrować sprawozdanie za każdym razem przed pobraniem?

Tak. Dla bezpieczeństwa danych system wymaga odszyfrowania sprawozdania hasłem przed każdym pobraniem.

192. Czy mogę pobrać sprawozdanie tylko dla wybranych zgłoszeń?

Nie. Sprawozdanie zawsze dotyczy wszystkich zgłoszeń z wybranego roku kalendarzowego.

193. Czy mogę pobrać sprawozdanie za kilka lat jednocześnie?

Nie. Sprawozdanie generowane jest oddzielnie dla każdego roku kalendarzowego.

194. Czy sprawozdanie zawiera dane osobowe sygnalistów?

Nie. Sprawozdanie do RPO zawiera wyłącznie dane statystyczne, a nie informacje umożliwiające identyfikację sygnalistów.

Pytania dotyczące abonamentu

195. Jakie są dostępne abonamenty?

Masz do wyboru trzy opcje, w zależności od liczby użytkowników, którzy mają mieć dostęp do systemu: Standard (2 użytkowników), Premium (4 użytkowników) i Enterprise (6 użytkowników). Każda opcja daje Ci dostęp do wszystkich funkcjonalności w systemie. Abonament jest aktywny przez 1 rok.

196. Czy mogę dodać do systemu więcej niż 6 użytkowników?

Tak, ta opcja jest dostępna dla klientów, którzy wykupili abonament Enterprise. Można wówczas wykupić dowolną liczbę użytkowników systemu.

197. Czy mogę zmienić liczbę użytkowników w trakcie trwania abonamentu?

Tak, możesz zwiększyć liczbę użytkowników przechodząc na inny abonament, ale nie możesz ich zmniejszyć.

198. Czy abonament jest zależny od liczby pracowników, którzy są związani z daną organizacją stosunkiem pracy (potencjalnych zgłaszających)?

Nie, abonament jest tylko zależny od liczby użytkowników, którzy mają mieć dostęp do panelu odbiorcy.

199. Jak wykupić abonament?

Możesz odezwać się do nas bezpośrednio pisząc na kontakt@sygnanet.pl lub wykupić abonament poprzez panel odbiorcy (zakładka Abonament).

200. Jakie są dostępne formy płatności, jeśli kupuję abonament przez system?

Przelew tradycyjny lub system szybkich płatności online (Przelewy24).

201. Czy dostępna jest wersja próbna systemu?

Tak, po dokonaniu rejestracji możesz testować system przez 14 dni za darmo.

Pytania dotyczące usług dodatkowych

202. Czy zostanę przeszkolony z działania systemu?

Tak, oferujemy szkolenia z systemu dla naszych klientów.

203. Czy szkolenie jest dodatkowo płatne?

Nie, szkolenie jest darmowe i odbywa się online.

204. Czy otrzymam dodatkowe materiały wdrożeniowe?

Tak, m.in. wzór procedury wewnętrznej, szkolenie wideo dla pracowników i dostęp do platformy wdrożeniowej z instrukcjami i materiałami edukacyjnymi dla odbiorców zgłoszeń i pracowników firmy. Wszystko w cenie narzędzia.

205. Czy Sygnanet oferuje także usługę wyjaśniania zgłoszeń?

Nie, ale współpracujemy z wieloma kancelariami, które oferują taką usługę.