

**Instrukcja obsługi dla Użytkownika
elektronicznego biura obsługi Klienta
w Przedsiębiorstwie Wodociągów i Kanalizacji Spółka z o.o.**

Spis treści

1.	Strona startowa aplikacji.....	2
1.1.	Rejestracja użytkownika.....	3
1.2.	Przypomnienie hasła.....	5
1.3.	Logowanie do systemu.....	5
2.	Strona główna aplikacji po zalogowaniu.....	6
2.1.	Dane kontrahenta.....	7
2.1.1.	Dostęp do aktualnych danych.....	7
2.1.2.	Zmiana hasła.....	8
2.1.3.	Wniosek o zmianę danych.....	9
2.2.	Faktury i saldo.....	11
2.2.1.	Wykaz faktur.....	11
2.2.2.	Raport z faktur oraz masowy eksport faktur PDF.....	12
2.3.	Saldo.....	12
2.4.	Umowy i liczniki.....	14
2.4.1.	Umowy.....	14
2.4.2.	Aneksy do umowy.....	15
2.4.3.	Pozycje umowy.....	15
2.4.4.	Liczniki i odczyty.....	16
2.5.	Wiadomości dla użytkownika.....	17
2.5.1.	Powiadomienie o nowej wiadomości po zalogowaniu.....	17
2.5.2.	Wykaz wiadomości.....	17
2.6.	Sprawy i wnioski.....	17
2.6.1.	Wykaz spraw.....	18
2.6.2.	Zgłoszenie nowego wniosku.....	18
2.7.	Wniosek o eFakturę.....	19
2.7.1.	Złożenie wniosku o Fakturę.....	20

1. Strona startowa aplikacji

Po wejściu do portalu eBOK, wyświetlona zostaje strona startowa systemu. Na stronie dostępne są opcje:

- rejestracja użytkownika;
- przypomnienie hasła lub loginu;
- logowanie.



e bok | internetowe biuro obsługi klienta

Logowanie

Użytkownik

Hasło

Zapamiętaj

☐ Zapamiętaj mnie na tym komputerze

Ta witryna używa plików cookies jedynie w celach technicznych do zapamiętania zalogowanego użytkownika. Zapisane w plikach cookies dane nie są używane w celach statystycznych ani reklamowych. Wyłączenie obsługi plików w przeglądarce spowoduje brak możliwości zalogowania do portalu.

Copyright: Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.

1.1.Rejestracja użytkownika

W celu uzyskania dostępu do portalu eBOK należy zarejestrować się w systemie. Proces rozpoczyna się od wejścia na stronę rejestracji (odnośnik „Zarejestruj się”) i wypełnienia formularza.

Rejestracja użytkownika

Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)

* Kod :

Kod kontrahenta

* Nazwa :

Nazwa kontrahenta

* Adres:

Adres

NIP/PESEL:

NIP/PESEL

* Numer ostatniej faktury:

Numer ostatniej faktury/umowy

* Numer przedostatniej faktury:

Numer przedostatniej faktury/umowy

* Adres e-mail:

Email

* Zgoda:

☐ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez (nazwa firmy wraz z adresem).

Dane osobowe, zawarte w formularzach, przetwarzamy tylko dla celów związanych z realizacją dokonanego zgłoszenia. Dane są chronione zgodnie z Ustawą o Ochronie Danych Osobowych (Dz. U. Nr 133, poz. 883 z późn. zm.). Informujemy także, że przysługuje Państwu prawo do wglądu i poprawiania swoich danych osobowych.

Sprzeciw:

☒ Wyrażam sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub przekazywania ich innemu administratorowi danych

* Regulamin:

☐ Zapoznałem się z regulaminem

* Poprawność danych:

☐ Użytkownik ponosi odpowiedzialność za błędnie wprowadzone dane.

* Wpisz tekst z obrazka:





Wyślij

Należy wypełnić odpowiednie pola:

- kod;
- podstawowe dane nabywcy – nazwa, adres, NIP lub PESEL;
- numer ostatniej faktury;
- numer przedostatniej faktury;

3 | Strona

- adres e-mail – opisany poniżej;
- zgodę na przetwarzanie danych – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
- sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych
- akceptację regulaminu portalu – w tej części formularza dostępny jest konfigurowalny odnośnik do regulaminu (treść regulaminu dostarcza Przedsiębiorstwo);
- potwierdzenie poprawności danych;
- kod weryfikacyjny – należy przepisać z wyświetlanego obrazka (mechanizm ten zabezpiecza system przed atakiem polegającym automatycznym generowaniem wniosków o rejestrację).

Symbolem gwiazdki „*” oznaczone są pola wymagane do wypełnienia.

Elementem niezbędnym podczas rejestracji jest adres e-mail użytkownika zakładającego konto. Adres wykorzystywany jest jako część mechanizmu potwierdzania tożsamości osoby lub firmy rejestrującej się. Na podany podczas rejestracji adres e-mail wysłana zostanie wiadomość potwierdzająca rejestrację na portalu oraz kolejna zawierająca pierwsze hasło w wypadku gdy połączenie wniosku z płatnikiem w KOM-MEDIA odbyło się automatycznie.

Po wypełnieniu odpowiednich pól, należy wysłać wniosek rejestracyjny (przycisk „Wyślij”). Wyświetlony zostaje wówczas komunikat dotyczący dalszego postępowania.

Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość zawierająca informację o rejestracji na portalu, instrukcję postępowania oraz odnośnik do potwierdzenia rejestracji z danym adresem e-mail. Wymagane jest kliknięcie na odnośnik w celu potwierdzenia zgodności osoby zgłaszającej z podanym adresem e-mail i przejścia do dalszego etapu.

Potwierdzenie rejestracji w systemie eBok

Witamy w systemie eBok!

W celu potwierdzenia rejestracji proszę kliknąć na odnośnik poniżej:

<http://10.222.45.13:8080/eapp/public/autoryzacja.do?auth=g8>



Uruchomienie załączonego w wiadomości odnośnika uruchamia przeglądarkę oraz otwiera stronę portalu z potwierdzeniem rejestracji i informacją o sposobie przesłania hasła dostępu.

Generowanie pierwszego hasła przez operatora zostało opisane w rozdziale 4.1.3



Rejestracja użytkownika: **Grzegorz Kozłowski**, e-mail: **grzegorz.kozlowski@gmail.com** została potwierdzona. Państwa dane zostaną sprawdzone przez operatora systemu. Prosimy oczekiwać pisma wysłanego pocztą z loginem i hasłem dostępu do konta.

1.2.Przypomnienie hasła

W przypadku zapomnienia przez użytkownika hasła dostępu do portalu należy skorzystać z odnośnika „Nie pamiętam hasła”, dostępnego na stronie logowania do eBOK. Po jego uruchomieniu wyświetlana jest strona, na której należy podać adres e-mail podany podczas rejestracji.

Po kliknięciu „Wyślij” na podany adres zostanie wysłana wiadomość z listą kont powiązanych z adresem i link do zmiany hasła dla danego konta.

Nadanie nowego hasła w systemie eBok

Dzień dobry!

Otrzymała Pan/Pani ten e-mail ponieważ Pan/Pani (albo ktoś podający się za Pana/Panią) poprosił o nowe hasło do Pana/Pani konta w systemie .

Jeżeli ta prośba nie została wysłana przez Pana/Panią to proszę zignorować ten e-mail.

Jeśli Pan/Pani otrzyma podobny e-mail ponownie, proszę skontaktować się z administratorem systemu eBok ebok@...

Z adresem ... powiązanych jest wiele kont w systemie:

login: 81.***

Aby zmienić hasło dla tego konta proszę kliknąć na link poniżej:

<http://10.222.45.13:8080/ea...>

Jeżeli będzie Pan/Pani miała problemy to proszę skontaktować się z administratorem systemu

ebok@...

Pozdrawiam - automatyczny administrator

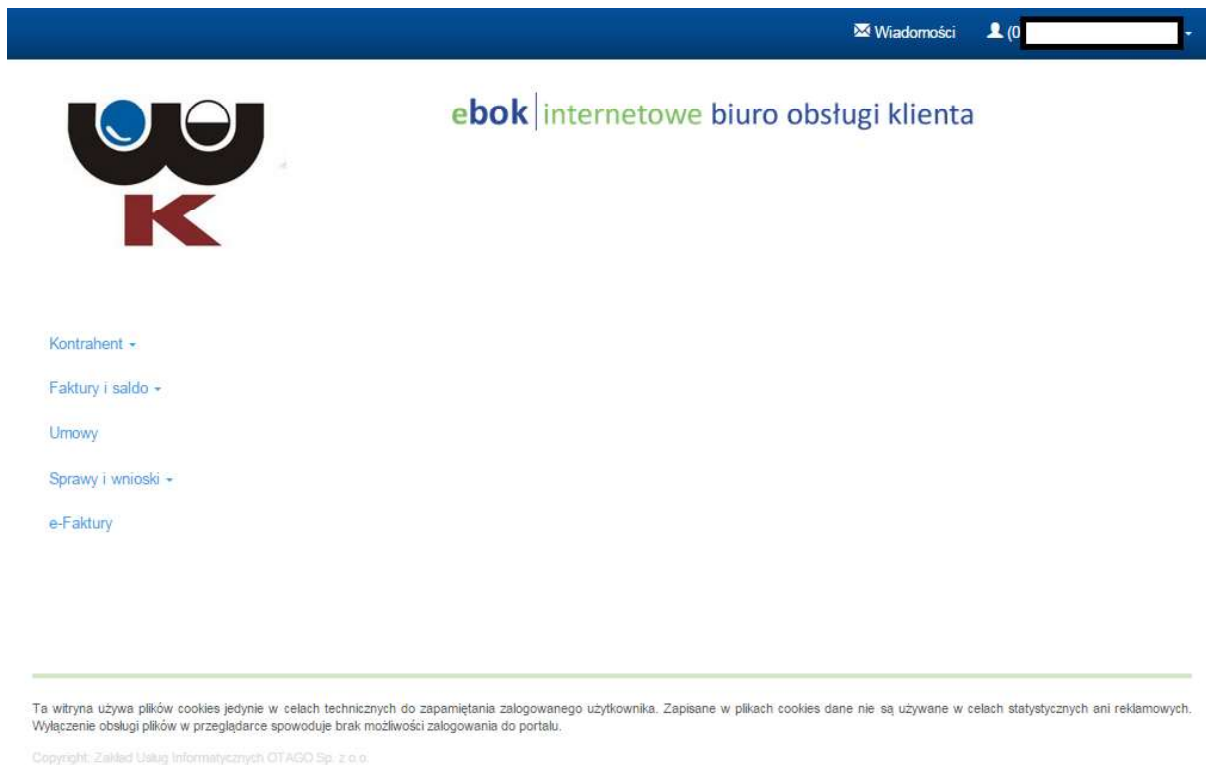
1.3.Logowanie do systemu

Po zarejestrowaniu na portalu i otrzymaniu pierwszego hasła oraz loginu pocztą email, użytkownik uzyskuje możliwość zalogowania się w systemie.

W przypadku pierwszego logowania, po podaniu loginu (kodu nabywcy) i hasła, następuje automatyczne wyświetlenie strony zmiany wymuszającej zmianę inicjalnego hasła. Do momentu wykonania zmiany żadne inne funkcje portalu nie są dostępne. Rozwiązanie to daje pewność, że hasło znane jest tylko użytkownikowi.

2. Strona główna aplikacji po zalogowaniu

Po zalogowaniu się w systemie wyświetlona zostaje strona główna aplikacji. Zawiera ona informacje o zalogowanym użytkowniku – jego login (kod nabywcy), nazwę i adres. Jeżeli użytkownik ma nieprzeczytane wiadomości zostaną one wyświetlone od razu po zalogowaniu się.



2.1.Dane kontrahenta

2.1.1. Dostęp do aktualnych danych

Menu „Kontrahent” pozwala dostęp do podstawowych danych kontrahenta, zarejestrowanych w systemie oraz umożliwia zmianę hasła.

Zalogowany użytkownik portalu ma możliwość podglądu podstawowych danych kontrahenta zarejestrowanych w bazach systemu głównego. Po wybraniu menu „Kontrahent” a następnie „Dane kontrahenta” wyświetlona zostaje strona zawierająca:



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

K

Kontrahent ▾
Faktury i saldo ▾
Umowy
Sprawy i wnioski ▾
e-Faktury

Dane kontrahenta

Kod :

Nazwa :

NIP:

Regon:

Fax:

Telefon:

Telefon kom.:

Adres e-mail:

Adres:

Kod pocztowy: 32-300

Poczta: OLKUSZ

Sprzeciw: ☐
Wyrażam sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub przekazywania ich innemu administratorowi danych

- dane ogólne – nazwę, numer NIP, Regon;
- dane teleadresowe – adres, włącznie z adresem korespondencyjnym, numer telefonu, faksu, adresu e-mail;
- informację o zgodzie lub sprzeciwie na przetwarzanie danych w celach marketingowych.

2.1.2. Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik portalu może w dowolnym momencie zmienić swoje hasło dostępu. Służy do tego pozycja menu „Zmiana hasła”. Po jej uruchomieniu wyświetlony zostaje formularz do wprowadzenia zmiany.



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Zmiana hasła

* Hasło:

Hasło

* Nowe hasło:

Nowe hasło

* Potwierdzenie nowego hasła:

Nowe hasło

* Pytanie pomocnicze:

Olkusz

* Odpowiedź na pytanie:

Olkusz

Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)

Pytanie pomocnicze umożliwia uzyskanie dostępu do portalu w razie zapomnienia hasła. Prosimy o podanie pytania, które nie jest zbyt proste i na które jedynie Państwo znają odpowiedź.

Zmień

Opis dostępny na stronie informuje o minimalnych wymaganiach co do stopnia złożoności hasła – jego minimalnej długości, znakach wymaganych w hasle. System eBOK umożliwia administratorowi portalu zdefiniowanie stopnia skomplikowania hasła.

2.1.3. Wniosek o zmianę danych

Z poziomu wykazu wniosków o zmianę danych istnieje możliwość złożenia nowego wniosku. Po kliknięciu na odnośnik „Wprowadzenie zmiany danych” wyświetlony zostaje formularz do wprowadzenia wniosku.



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Wnioski

Wg daty wystawienia

Od dnia:

do:

Znajdź

Data wniosku	Nazwa	Adres	Sprawa	Szczegóły
Brak danych				

Wprowadzenie zmiany danych

Zmiana danych płatnika

Nazwa:

NIP/PESEL:

NIP/PESEL

Regon:

REGON

Fax:

FAX

Telefon:

Telefon

* Adres e-mail:

E-mail

Adres:

Kod pocztowy:

32-300

Pocztą:

OLKUSZ

Adres korespondencyjny:

☐

(proszę zaznaczyć, jeżeli jest inny niż powyżej)

Nazwa:

Nazwa

Adres:

Adres

Kod pocztowy:

Kod pocztowy

Pocztą:

Pocztą

Sprzeciw:

☐

Wyrażam sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych w celach marketingowych lub przekazywania ich innemu administratorowi danych

* Poprawność danych:

☐

Użytkownik ponosi odpowiedzialność za błędnie wprowadzone dane.

Proszę edytować wcześniej wprowadzone dane lub dodać nowe.

Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)

Załączniki

Dozwolone formaty załączników: txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 1000 kB.

Nazwa pliku	Typ	Wielkość pliku (KB)	Szczegóły
Wybierz plik		Dodaj	

Wyslij

Do wniosku o zmianę danych użytkownik ma możliwość załączenia pliku o określonym rozszerzeniu (zabronione są pliki wykonywalne). Może to być np. skan dowodu osobistego lub wyciąg z KRS.

Uwaga! Złożenie wniosku przez użytkownika, nie wpływa w sposób automatyczny na zmianę danych w module Kom-Media lub Kom-Bok. Jest to równoznaczne ze złożeniem odpowiedniego formularza w biurze podawczym Przedsiębiorstwa. Wniosek taki wymaga weryfikacji i wprowadzenia zmiany do bazy danych przez uprawnionego operatora. W szczególnym wypadku treść wniosku może bowiem wskazywać na konieczność zawarcia aneksu bądź nowej umowy na dostawę mediów.

2.2.Faktury i saldo

Menu „Faktury i saldo” umożliwia użytkownikowi podgląd informacji związanych z wystawionymi fakturami (w tym również fakturami elektronicznymi) oraz dokonanymi płatnościami.

2.2.1. Wykaz faktur

Uruchomienie opcji „Faktury” powoduje wyświetlenie listy faktury wystawionych danemu kontrahentowi. W zależności od ustawień zdefiniowanych przez administratora, na wykazie wyświetlane są faktury zatwierdzone lub też tylko te, które zostały przesłane do systemu finansowo-księgowego.



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾
Faktury i saldo ▾
Umowy
Sprawy i wnioski ▾
e-Faktury

Faktury

Wg numeru Wg daty wystawienia

Numer Znajdź

Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Wartość faktury brutto (zł)	Szczegóły
	5-2015	5-2015	5,46	
	4-2015	5-2015	5,46	
	2-2015	3-2015	5,46	
	2-2014	7-2015	3,03	
	3-2014	10-2014	3,03	
	3-2014	3-2014	3,03	

Eksport faktur PDF Raport z faktur

1

Dla każdej faktury prezentowany jest jej numer, data wystawienia, termin płatności, wartość brutto.

Wykaz może być filtrowany według numeru faktury bądź daty jej wystawienia. W przypadku, gdy lista faktur nie mieści się na jednym ekranie, jest ona dzielona na strony. Poruszanie się między poszczególnymi stronami umożliwiają odnośniki znajdujące się pod listą – „[1]”, „[2]”



Po wskazaniu ikonki wyświetlane są informacje ogólne o wybranej fakturze.



Wskazanie ikonki umieszczonej przy danej fakturze pozwala na pobranie jej kopii w formie elektronicznej (plik w formacie PDF). Obraz takiej faktury jest wtedy analogiczny, jak dokument wydrukowany bezpośrednio z systemu bilingowego.

2.2.2. Raport z faktur oraz masowy eksport faktur PDF



Wskazanie ikony na wykazie faktur umożliwia pobranie przez użytkownika raportu faktur w formacie XML.

Uruchomienie opcji „Raport z faktur” tworzy plik arkusza Excel, zawierający informacje o fakturach. W wykazie umieszczane są faktury wskazane w kryteriach filtrowania nad listą faktur, czyli aktualnie wyświetlane faktury – na stronie bieżącej oraz poprzednich i następnych.



Wskazanie ikony na wykazie faktur umożliwia pobranie przez użytkownika wszystkich faktur w formacie PDF. Obrazy faktur zostaną pobrane w jednym zbiorczym archiwum ZIP. W archiwum umieszczane są faktury wskazane w kryteriach filtrowania nad listą faktur, czyli aktualnie wyświetlane faktury – na stronie bieżącej oraz poprzednich i następnych.

2.3.Saldo

Wybranie pozycji menu „Saldo” umożliwia użytkownikowi sprawdzenie bieżącego stanu salda. Po jej uruchomieniu wyświetlona zostaje lista zawierająca faktury, dokonane wpłaty oraz inne dokumenty zarejestrowane w systemie finansowo-księgowym i wpływające na saldo kontrahenta.



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾
Faktury i saldo ▾
Umowy
Sprawy i wnioski ▾
e-Faktury

Saldo

Wg numeru Wg daty wystawienia ☒ Nierozliczone ☐ Rozliczone ☐ Wszystkie

Numer

Typ	Numer	Data wystawienia	Data płatności	Wartość brutto (zł)	Saldo
	ODS/20	-2015	-2015	0,38	0,38
RAZEM				0,38	0,38

1

Uwaga: układ i zakres wyświetlanych tu informacji jest ściśle powiązany z danymi widocznymi na wykazie Dane > Saldo dla wskazanego odbiorcy (wykaz płatników lub wykaz podmiotów). Źródłem danych jest system finansowo-księgowy Impuls lecz informacje nie są pobierane bezpośrednio z tego systemu. Mechanizm replikacji danych do eBOK wykorzystuje dane dostępne w Kom-Media.

Poszczególne kolumny wykazu przedstawiają:

- Typ – rodzaj zobowiązania kontrahenta np. faktura;
- Numer – numer dokumentu;
- Data wystawienia;

- Data płatności;
- Wartość brutto – wartość całkowitą zobowiązania;
- Saldo – kwota zobowiązania pozostająca do zapłaty przez kontrahenta (w przypadku nadpłaty prezentowana jest kwota ujemna).

Wykaz może być filtrowany według numeru faktury bądź daty jej wystawienia. W przypadku, gdy lista faktur nie mieści się na jednym ekranie, jest ona dzielona na strony. Poruszanie się między poszczególnymi stronami umożliwiają odnośniki znajdujące się pod listą – „[1]”, „[2]”

Umowy i liczniki

2.3.1. Umowy



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Umowy			
Numer umowy	Data zawarcia	Obowiązuje od	Szczegóły
☐ /2014	☐ -2014	☐ -2014	 

1

Ta witryna używa plików cookies jedynie w celach technicznych do zapamiętania zalogowanego użytkownika. Zapisane w plikach cookies dane nie są używane w celach statystycznych ani reklamowych. Wyłączenie obsługi plików w przeglądarce spowoduje brak możliwości zalogowania do portalu.

Copyright: Zakład Usług Informatycznych OTAGO Sp. z o.o.

Wykaz umów wyświetla umowy z dokładnością do ich pozycji oraz aneksów.

Kolumny wykazu:

- Numer umowy
- Data zawarcia
- Obowiązuje od
- Obowiązuje do – w przypadku braku daty w tej kolumnie umowa zawarta na czas nieokreślony.

Z każdej pozycji tego wykazu możemy uzyskać dostęp do informacji o nagłówku wybranej umowy. W podglądzie szczegółów widoczne są wielkości rzeczowe zdefiniowane dla umowy w systemie KOM-MEDIA.

2.3.2. Aneksy do umowy

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Podgląd umowy

Nr umowy: 2014

Obowiązuje od: 2014

do: umowa zawarta na czas nieokreślony

Data zawarcia: 014

Aneksy

Numer	Data zawarcia	Obowiązuje od	Szczegóły
1	2014	-2014	

1

Z poziomu wykazu umów, klikając ikonę



mamy możliwość przejścia do wykazu

kolumny wykazu:

- Numer aneksu
- Data zawarcia
- Obowiązuje od
- Szczegóły aneksu.

2.3.3. Pozycje umowy

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Pozycje umowy

Nr umowy:

Obowiązuje od:

do: umowa zawarta na czas nieokreślony

Data zawarcia:

Pozycje

Wg numeru punktu

Wg daty obowiązywania

Wg adresu

Numer punktu

Znajdź

Numer punktu	Adres	Data początku obow.	Grupa taryfowa	Szczegóły
	OLKUSZ	-2014	1	

1



Z poziomu wykazu umów, klikając ikonę

mamy możliwość przejścia do wykazu

Wykaz zawiera informacje o:

- Numerze punktu;
- Adresie punktu;
- Dacie początkowej;
- Grupie taryfowej.

2.3.4. Liczniki i odczyty

Kontrahent -

Faktury i saldo -

Umowy

Sprawy i wnioski -

Faktury

Liczniki

Numer umowy:

Numer punktu:

Adres: OLKUSZ

Urządzenia

Numer fabryczny	Punkt	Przyrząd pomiarowy	Własność	Data ważności legalizacji	Szczegóły
		Wodomierz główny	przesiębiorstwa		

1

Z poziomu wykazu pozycji umów mamy możliwość przejścia do wykazu liczników



związanych z pozycją umowy. Aby tego dokonać musimy kliknąć ikonę

Wykaz zawiera informacje o:

- numerze fabrycznym licznika;
- kodzie punktu (obiektu) w którym zamontowany jest licznik;
- rodzaju licznika;
- czyją własnością jest licznik
- w przypadku licznika będącego własnością Nabywcy – datę ważności legalizacji.

Dla każdego z liczników możemy podejrzeć szczegółowe informacje o liczniku oraz wykaz zarejestrowanych na punkcie odczytów.

2.4. Wiadomości dla użytkownika

2.4.1. Powiadomienie o nowej wiadomości po zalogowaniu

Po zalogowaniu się do portalu użytkownikowi zostanie wyświetlona lista wiadomości oczekujących na przeczytanie. Wiadomości raz przeczytane są odpowiednio oznaczane i nie będą się przypominały ponownie. Zostają one jednak zachowane i są dostępne na pełnym wykazie wiadomości.

2.4.2. Wykaz wiadomości



Uruchomienie przycisku powoduje wyświetlenie listy wiadomości skierowanych do kontrahenta. Na wykazie wiadomości wyświetlane są daty wysyłki oraz tematy poszczególnych wiadomości. Możliwe jest wyświetlanie wiadomości przeczytanych, nieprzeczytanych lub wszystkich. Dla każdej wiadomości dostępny jest podgląd jej treści.

Po uruchomieniu podglądu wiadomości widoczne są: data wysłania, temat oraz treść wiadomości.

Uruchomienie odnośnika  usuwa wiadomość z listy. Do bazy głównej przekazywan jest informacja o dacie usunięcia wiadomości przez użytkownika.

2.5. Sprawy i wnioski

Menu „Sprawy i wnioski” umożliwia dostęp do wykazów złożonych wniosków oraz składanie wniosków w systemie.

2.5.1. Wykaz spraw



ebok | internetowe biuro obsługi klienta

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Sprawy

Wg daty

Od dnia: do: Znajdź

Numer	Data wystawienia	Klasyfikacja	Opis	Status	Szczegóły
002815/15	09-07-2015		Zgłoszenie wniosku przez eBok jak w kontrahencie	Zarejestrowana	

1

2.5.2. Zgłoszenie nowego wniosku

Uruchomienie opcji „Zgłoszenie nowego wniosku” pod wykazem wniosków pozwala na zarejestrowanie nowego wniosku.

Kontrahent ▾

Faktury i saldo ▾

Umowy

Sprawy i wnioski ▾

e-Faktury

Zgłoszenie nowego wniosku

Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)

* Typ uwagi:

Zgłoszenie awarii ▾

* Uwaga:

* Adres zgłoszenia:

Adres zgłoszenia

Załączniki
Dozwolone formaty załączników txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 1000 kB.

Nazwa pliku	Typ	Wielkość pliku (KB)	Szczegóły

Wyślij

Na formularzu należy podać:

- typ uwagi – spośród dostępnych na liście (lista definiowana jest przez administratora systemu); w zależności od wyboru, sprawie może zostać nadany w systemie Kom-Bok odpowiedni obieg; np. Zgłoszenie awarii, zgłoszenie stanu licznika itp.
- treść wniosku;
- adres zgłoszenia – w celu identyfikacji obiektu.

Do wniosku można załączyć pliki o rozszerzeniach określonych w opisie (definiowanych przez administratora systemu).

2.6.Wniosek o eFakturę

[Kontrahent ▾](#)
[Faktury i saldo ▾](#)
[Umowy](#)
[Sprawy i wnioski ▾](#)
[e-Faktury](#)

Wnioski o eFakturę

Data wniosku	Data początku zgody	Email	Szczegóły
Brak danych			

Wprowadzenie nowego wniosku

2.6.1. Złożenie wniosku o Fakturę

Dla każdego Płatnika możliwe jest zarejestrowanie (zgodnie z rozporządzeniem) faktu wyrażenia / odwołania zgody na przekazywanie faktur w formie elektronicznej. Wyrażona zgoda może obowiązywać czasowo (jeśli podamy Datę do na formularzu)..

Zgłoszenie w sprawie wysyłki elektronicznej faktur

Wyrażam zgodę na przesyłanie faktur drogą elektroniczną.

Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)

*** Klasyfikacja:**

Wniosek o efakturę złożony przez WWW ▼

*** Data początku zgody:**

Data początku zgody

Data końca zgody:

Data końca zgody

Podanie daty końca zgody jest opcjonalne.
Brak wypełnionego pola oznacza wyrażenie zgody bezterminowej.
Zaakceptowany wniosek może być później wycofany w dowolnym momencie.

*** E-mail:**

Email

Dodatkowy e-mail:

Email2

*** Rodzaj e-wysyłki:**

eFaktura ▼

*** Forma e-wysyłki:**

E-BOK ▼

*** Regulamin:**

☒ Zapoznałem się z regulaminem

Uwagi:

Załączniki
Dozwolone formaty załączników txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, tif, jpg. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 1000 kB.

Nazwa pliku	Typ	Wielkość pliku (KB)	Szczegóły
 Wybierz plik		 Dodaj	

Wyślij