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

	w Przedsiębiorstwie Wodociągow i Kanalizacji Społka 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;
- Iogowanie.



ebok internetowe biuro obsługi klienta

Logowanie	
Użytkownik	Użyłkownik
Hasło	Hasio
Zapamiętaj	Zapamiętaj mnie na tym komputerze
	✓ Zaloguj O Nie pamiętam hasła Zarejestruj się

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. Wylączenie 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 poz	ostać 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 przetwarzane moich danych osobowych przez (nazwa firmy wraz z adresem). Dane osobowe, zawarte w formularzach, przetwarzamy tylko dla celów związanych z realizacją dokonanego zgłoszenia. Dane sa chronione zgodnie z Ustawa 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:	205W4 0
	Przepisz tekst z obrazka
	Wyślij

Należy wypełnić odpowiednie pola:

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

- 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 przez 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!



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: 👝 💷 🗤 , 🛶 🛶 ,	, , , , , , e-mail: , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	محريون została potwierdzona.
Państwa dane zostaną sprawdzone przez ope	eratora systemu. Prosimy oczeł	kiwać pisma wysłanego pocztą z
loginem i hasłem dostępu do konta.		

👤 Logowani

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!

Otrzymał/a 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 prośwa mo zostana 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 <u>eb t@r ol</u>.

Z adresem _____ powiązanych jest wiele kont w systemie:

login: 81200

Aby zmienić hasło dla tego konta proszę kliknąć na link poniżej: http://10.222.45.13:8080/ea

Jeżeli będzie Pan/Pani miał/a problemy to proszę skontaktować się z administratorem systemu et

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.

	🖾 Wiadomości 🔹 💄 (0 🗸 🗸
	ebok internetowe biuro obsługi klienta
Kontrahent -	
Faktury i saldo 🗸	
Umowy	
Sprawy i wnioski 🗸	
e-Faktury	

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. Wylączenie obsługi plików w przeglądarce spowoduje brak możliwości zalogowania do portalu.

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

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 główego. Po wybraniu menu "Kontrahent" a następnie "Dane kontrahenta" wyświetlona zostaje strona zawierająca:



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
	Kod : Nazwa : NIP: Regon: Fax: Telefon: Telefon kom.: Adres e-mail: Adres: Kod pocztowy: Poczta: Sprzeciw:

- 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.

K	eb	o k internetowe biuro obsługi klienta
Kontrahent -	Zmiana hasła	
Faktury i saldo +	* Hasło:	Hasło
Umowy		
Sprawy i wnioski 🗸	* Nowe hasło:	Nowe hasto
e-Faktury	* Potwierdzenie nowego hasła:	Nowe hasto
	* Pytanie pomocnicze:	Olkusz
	* Odpowiedź na pytanie:	Olkusz
	Pola, które muszą pozostać wypełnio	ne oznaczone są gwiazdką. (*)
	Pytanie pomocnicze umożliwia uzysk hasła. Prosimy o podanie pytania, któ Państwo znają odpowiedź.	anie dostępu do portalu w razie zapomnienia ire nie jest zbyt proste i na które jedynie Zmień

Opis dostępny na stronie informuje o minimalnych wymaganiach co do stopnia złożoności hasła – jego minimalnej długości, znakach wymaganych w haśle. 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.

K		ebok internet	towe biuro	obsługi kli	enta	
Kontrahent -	Wnioski					
Faktury i saldo +	Wg daty wystawienia					
Serence i urzieglei	Od dnia:		do:			Znajdź
e-Faktury	Data wniosku Brak danych	Nazwa	Adres	Sprawa	Szczegóły	
		Wprowadzenie zmia	any 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		
Poczta:	OLKUSZ		
Adres korespondencyjny:	(proszę zaznac)	zyć, jeżeli jest inny niż powyżej)	
Nazwa:	Nazwa		
Adres:	Adres		
Kod pocztowy:	Kod pocztowy		
Poczta:	Poczta		
Sprzeciw:	Wyrażam sprz przekazywania	eciw wobec przetwarzania danych osobowych w cela a ich innemu administratorowi danych	ach marketingowych lub
* Poprawność danych:	Użytkownik po	- nosi odpowiedzialność za błędnie wprowadzone dane.	
Proszę edytować wcześniej wprowa Pola, które muszą pozostać wypełn Załączniki Dozwolone formaty załączników t	adzone dane lub dor ione oznaczone są bd., doc., docx., x/s,	dać nowe. gwiazdką. (*) xlsx, pdf, tif, jpg. Maksymalny rozmiar pojedynczego zał	ącznika wynosi 1000 kB.
Nazwa pliku	Тур	Wielkość pliku (KB)	Szczegóły
Wybierz plik		⑦ Dodaj	
	🗸 Wyślij		

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 finansowoksięgowego.

		e bok in	ternetowe <mark>biu</mark>	ro obsługi klienta	
Kontrahent ~	Faktury				
Faktury i saldo 👻	Wg numeru	Wg daty wystawienia			
Jmowy	Numer				Znajd
oprawy i wnioski ∽ e-Faktury	Numer	Data wystawienia	Termin płatności	Wartość faktury brutto (zł)	Szczegóły
		6-2015	6-2015	5,46	Q 📕
		1-2015	5-2015	5,46	Q ,
		2-2015	8-2015	5,46	Q <u>></u>
		2-2014	1-2015	3,03	Q
		0-2014	0-2014	3,03	Q <u>></u>

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 faktury.



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

•	

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.

	E 1	4 4 - 14		DF
. 💌	EKSDO	п так	ur P	DF
_				

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

Wskazanie ikony

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.



Kontrahent +	Saldo						
Faktury i saldo 🗸	Wg numeru Wg daty wystawienia Nierozliczone Rozliczone Ws						
Umowy							
Sprawy i wnioski 🗸	Numer					Znajdź	
e-Faktury	Тур	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



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. Wylączenie 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 d	lo umowy					
Kontrahent -	Podgląd umo	wy					
Faktury i saldo -							
Umowy	Nr umowy:	Nr umowy: 2014					
	Obowiązuje od	Obowiązuje od: 2014					
Sprawy i wnioski +	do:	do: umowa zawarta na czas nieokreślony					
e-Faktury	Data zawarcia						
	Aneksy						
	Numer	Data zawarcia	Obowiązuje od	Szczegóły			
	1	2014	-2014	Q			
					1		

1

Z poziomu wykazu umów, klikając ikonkę aneksów dotyczących danej umowy.

Kolumny wykazu:

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

2.3.3. Pozycje umowy

Kontrahent -	Pozycje umowy							
Faktury i saldo 👻								
Umowy	Nr umowy:							
Sprawy i wpioski -	Obowiązuje od:							
oprawy r whose r	do:	do: umowa zawarta na czas nieokreślony						
e-Faktury	Data zawarcia:							
	Image: Pozycje Wg numeru punktu Numer punktu	Wg daty obowiązywania Wg	adresu		Znajdź			
	Numer punktu	Adres	Data początku obow.	Grupa taryfowa	Szczegóły			
		OLKUSZ	-2014	1	Q 0			
					1			

mamy możliwość przejścia do wykazu

konke

Z poziomu wykazu umów, klikając ikonkę pozycji umów.

Wykaz zawiera informacje o:

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

2.3.4. Liczniki i odczyty

	LICZNIKI					
tury i saldo 🗸						
	Nrumer umowy:					
	Numer punktu:					
awy i wnioski 👻	Adres:	Г	OLKUSZ			
aktury						
	O Urządzenia					
	Numer fabryczny	Punkt	Przyrząd pomiarowy	Własność	Data ważności legalizacji	Szczegół
			Wodomierz ałówny	przedsiebiorstwa		Q

Z poziomu wykazu pozycji umów mamy możliwość przejścia do wykazu liczników

związanych z pozycją umowy. Aby tego dokonać musimy kliknąć ikonkę

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.

mamy możliwość przejścia do wykazu

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.

				🖾 Wiadomości 🛛 💄	ŀ
K		e	bok internetowe biu	ro obsługi klienta	
Kontrahent -	Wiadomości				
Faktury i saldo ≁	Nieprzeczytane	Przeczyta	ne Wszystkie		
Umowy Sprawy i wnioski -	Data		Temat	Szczegóły	
e-Faktury	Brak danych				

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

Uruchomienie odnośnika \times 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



2.5.2. Zgłoszenie nowego wniosku

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

Kontrahent +	Zgłoszenie nowego wniosku					
Faktury i saldo 👻	Pola, które muszą pozostać wypełnione oznaczone są gwiazdką. (*)					
Umowy	* Typ uwagi:	Załoszenie a	wani	•		
Sprawy i wnioski 👻	Typ undgi.	- Zgroszenie a	YYCA 11			
e-Faktury	* Uwaga:					
				4		
	* Adres zgłoszenia:	Adres zgłoszenia	a			
	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					
	Uvybierz plik		O Dodaj			
				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 -	Wnioski o eFakturę				
Faktury i saldo -	Data wniosku	Data początku zgody	Email	Szczegóły	
Umowy	Brak danych				
Sprawy i wnioski 🗸					
e-Faktury		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 e	fakturę złożony przez WWW	۲			
* Data początku zgody:	Data początku z	rgody				
Data końca zgody:	Data końca zgo	dy				
	Podanie daty ko Brak wypełnion Zaakceptowany	ońca zgody jest opcjonalne. ego pola oznacza wyrażenie zgody bezterminowej. v wniosek może być później wycofany w dowolnym mom	encie.			
* E-mail:	Email					
Dodatkowy e-mail:	Email2					
* Rodzaj e-wysyłki:	eFaktura		T			
* Forma e-wysyłki:	E-BOK		•			
* Regulamin:	Zapoznałen	n 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	Тур	Wielkość pliku (KB)	Szczegóły			
Lew Wybierz plik		© Dodaj				
			Wyślij			