

AUTORYZACJA UŻYTKOWNIKA W SYSTEMIE iBOK

Aby rozpocząć korzystanie z Internetowego Biura Obsługi Klienta (iBOK), należy wpisać w oknie przeglądarki adres, pod którym jest ono dostępne. Po załadowaniu strony pojawi się treść jak na rys.1.1

Logowanie

Użytkownik:

Hasło:

Zaloguj

Zapomniałeś hasło?

PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

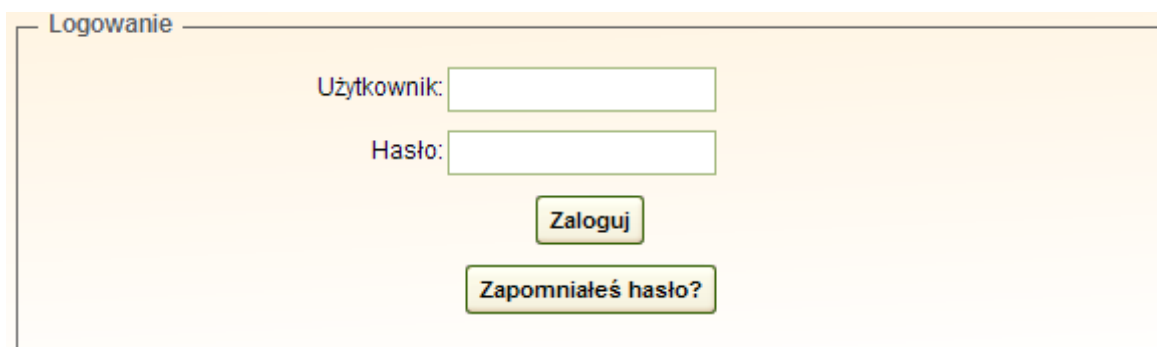
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Opolskiego na lata 2007-2013
„inwestujemy w Twoją przyszłość”

Rys. 1.1 Okno logowania dla użytkowników w systemie iBOK

Dostęp do usług oferowanych przez system możliwy jest tylko dla autoryzowanych użytkowników, którzy posiadają konto w systemie. Każdy użytkownik jest identyfikowany poprzez login oraz hasło. Będąc na stronie logowania, w dowolnej chwili można zmienić język, w jakim jest wyświetlana strona.

Logowanie

Aby się zalogować do systemu, należy w polu identyfikowanym etykietą Użytkownik wpisać login oraz poniżej hasło oraz kliknąć na przycisk „Zaloguj” (patrz rys.1.2.).



The image shows a login form with a light yellow background. At the top left, the title "Logowanie" is displayed. Below the title, there are two input fields. The first is labeled "Użytkownik:" and the second is labeled "Hasło:". Below the "Hasło:" field, there are two buttons: "Zaloguj" and "Zapomniałeś hasło?".

Rys. 1.2. Formularz logowania do systemu

W przypadku nieudanej próby logowania (błędnie wpisane login i/lub hasło), pojawi się w formularzu obrazek z wygenerowanym wyrazem, który należy wpisać w pole poniżej. Ilość kolejnych prób logowania jest ściśle określona w pliku konfiguracyjnym systemu i przekroczenie tej liczby uniemożliwi próby logowania się dla danego klienta przez pewien czas. Jest to forma poprawienia bezpieczeństwa aplikacji, rys 1.3. przedstawia widok formularza po nieudanej próbie logowania do systemu.

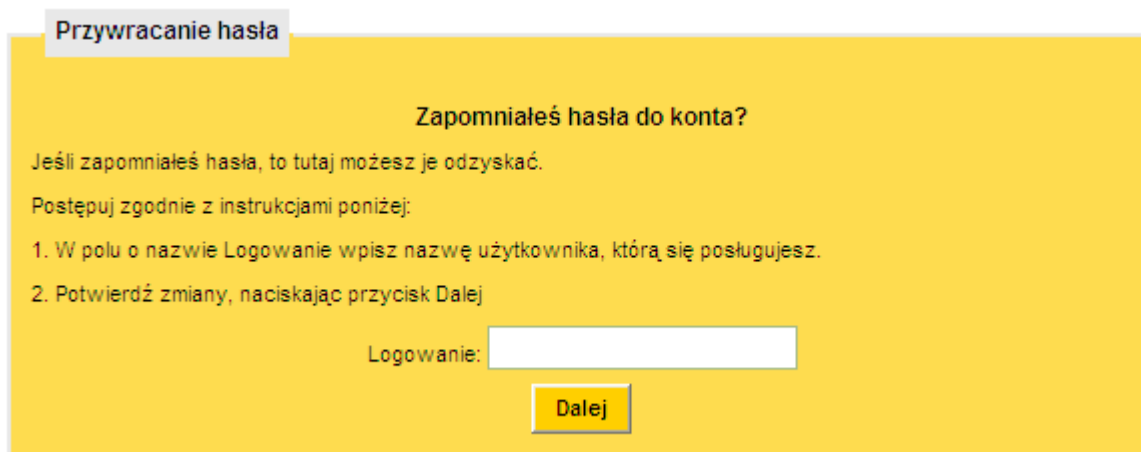


The image shows the same login form as in Rys. 1.2, but with an additional CAPTCHA element. Below the "Hasło:" field, there is a grid of colored squares with the word "mlyn" written across it. Below the grid is an input field labeled "Wpisz kod:". The "Zaloguj" and "Zapomniałeś hasło?" buttons are still present.

Rys. 1.3. Formularz logowania po nieudanej próbie logowania do systemu

Przywracanie hasła

W przypadku, gdy użytkownik zapomni swoje hasło dostępowe, może wówczas skorzystać z opcji przywracania hasła. Po kliknięciu na przycisk „Zapomniałeś hasła?”, użytkownik zostaje przekierowany do specjalnego formularza jak na rysunku 1.4.



Przywracanie hasła

Zapomniałeś hasła do konta?

Jeśli zapomniałeś hasła, to tutaj możesz je odzyskać.

Postępuj zgodnie z instrukcjami poniżej:

1. W polu o nazwie Logowanie wpisz nazwę użytkownika, którą się posługujesz.
2. Potwierdź zmiany, naciskając przycisk Dalej

Logowanie:

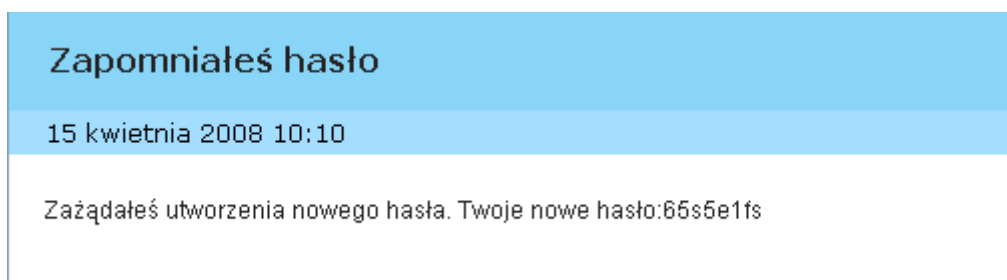
Dalej

Rys. 1.4. Formularz przywracania hasła

W polu oznaczonego etykietą „Logowanie:”, należy podać login do swojego konta. W przypadku, gdy wprowadzony login nie istnieje zostanie wyświetlony odpowiedni komunikat, natomiast, jeśli login zostanie podany prawidłowo, system wygeneruje odpowiedni email, który zostanie wysłany na adres użytkownika, do którego został on przypisany. Po tej operacji zostaje wygenerowany komunikat informujący o tym, czy wysyłanie emaila zakończyło się pomyślnie.

WYSYŁANIE NA SKRZYNKĘ POCZTOWĄ EMAIL

Wygenerowana wiadomość email zostaje dostarczona na skrzynkę email użytkownika. Zawiera ona nowe hasło dostępu do systemu (patrz rysunek 1.5).



Rys. 1.5. Widok wiadomości email zawierającej wygenerowane hasło

INTERFEJS SYSTEMU IBOK

Rysunek 2.1 przedstawia widok interfejsu systemu IBOK, dostępny po zalogowaniu się użytkownika.



Rys. 2.1. Widok interfejsu systemu iBOK

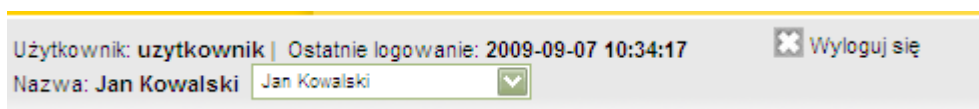
Interfejs podzielony jest na 4 główne części: panel użytkownika (górny pasek), menu główne (po lewej), aktualnie wyświetlany moduł pośrodku i menu podrzędne (po prawej stronie).

Opis funkcjonalności poszczególnych elementów

PANEL UŻYTKOWNIKA

Panel użytkownika zawiera najbardziej przydatne funkcje systemu iBOK. Przedstawione są informacje na temat aktualnie zalogowanego użytkownika, data i czas ostatniego logowania. Poniżej tego wyświetlona jest nazwa aktualnego klienta i lista wszystkich innych dostępnych klientów.

Żeby zmienić kontrahenta na innego, wybierz go z listy.

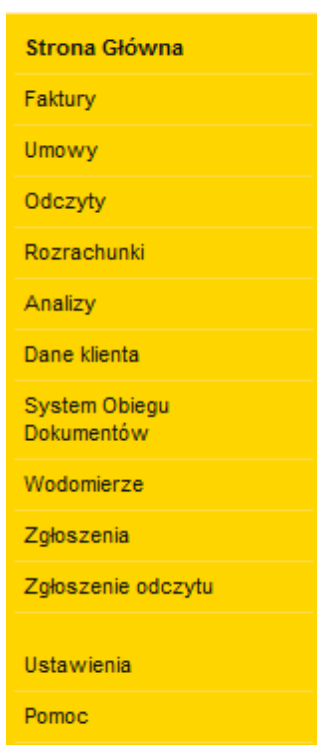


Rys 2.3. Widok panelu użytkownika

W obszarze tym jest także link służący do wylogowania się z systemu („Wyloguj się”).

MENU GŁÓWNE ORAZ MENU PODRZĘDNE

Główne menu zawiera listę wszystkich dostępnych modułów dla danego użytkownika. Żeby przejść do konkretnego modułu należy go wybrać z menu.



Rys. 2.4 Widok głównego menu

Menu podrzędne przedstawia szczegółowe informacje, które można przeglądać w danym module. W zależności od modułu, może być widoczne albo ukryte.

Jeśli menu podrzędne posiada więcej niż 10 pozycji, zostaną one podzielone na strony. W celu przeglądania stron, należy klikać odpowiednio na strzałkę lewą i prawą. Menu podrzędne przejdzie do strony poprzedniej po kliknięciu na lewą strzałkę i do strony następnej, po kliknięciu na prawą. Jeśli następna albo poprzednia strona nie jest dostępna, strzałki się nie pokazują

Strona Główna	
Faktury	
Umowy	WOPGR/878/08/2008
Odczyty	WOPGR/878/07/2008
Rozrachunki	OLDGR/65/06/2008
Analizy	WOPGR/876/06/2008
Dokumenty	WOPGR/866/05/2008
Dane klienta	WODGR/63/05/2008
System Obiegu Dokumentów	WOPGR/1032/06/2008
Wodomierze	WOPGR/1032/07/2008
	WOPGR/1032/08/2008
<input type="text"/>	<input type="text"/>
◀ 1/4 ▶	

Rys. 2.5 Widok podrzędnych menu dla pomocy i faktur

MODUŁY W SYSTEMIE IBOK

Realizacja dostępu do modułów

Dostęp do modułów zależy od ustawień grupy, w której znajduje się aktualnie zalogowany użytkownik. Każda grupa ma swoje ustawienia, a co za tym idzie, swój układ menu i możliwość dostępu do danych modułów.

Ustawienia te można zmieniać w module ‘Edytor grup’ i ‘Edytor menu’.

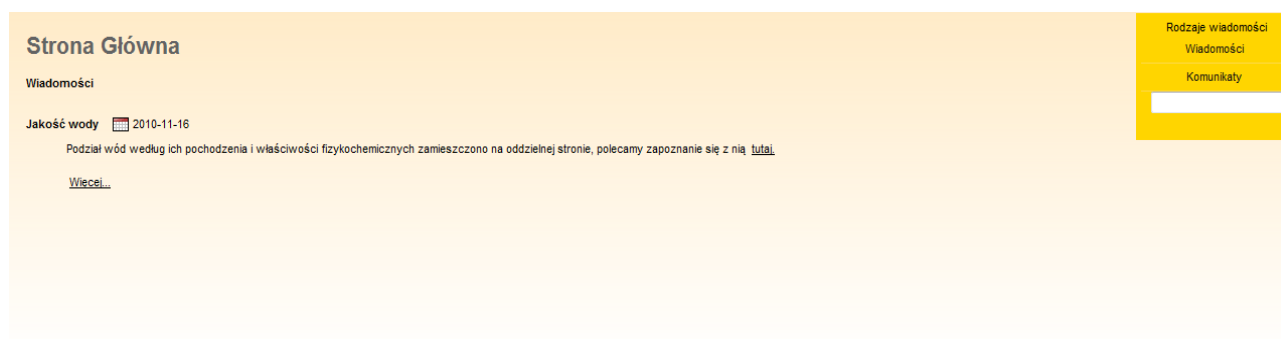
Opis modułów przeznaczonych dla klienta

STRONA GŁÓWNA

Moduł domyślnie ładujący się po zalogowaniu. Na stronie głównej przedstawione są wiadomości albo komunikaty.

W celu przeczytania szczegółów danego komunikatu albo wiadomości, należy kliknąć na link ‘Więcej’ pod odpowiednim komunikatem lub wiadomością.

Aby przejrzeć listę komunikatów lub wiadomości, wybierz odpowiednią opcję z menu podrzędnego. Moduł wyświetli wtedy konkretne informacje.



Rys. 3.1. Widok modułu ‘Strona główna’

FAKTURY

Jest to moduł przeznaczony do szczegółowego przeglądania faktur.

Faktura VAT: WOPGR/878/08/2008

Numer faktury: WOPGR/878/08/2008
Data wyst.: 2008-08-31
Data sprzedaży: 2008-08-31
Płatność: gotówka | przelew
Data płat.: 2008-09-15

Sprzedawca
Nazwa: [redacted]
Adres: [redacted]
NIP: [redacted]
REGON: [redacted]
Telefon: [redacted]
Fax: [redacted]
e-mail: [redacted]
Bank:
Nr konta:

Nabywca
Nazwa: Jan Kowalski
Adres: [redacted]
NIP:
REGON:

Odbiorca
Nazwa: Jan Kowalski
Adres: [redacted]

Obiekt: Sucha 19/15, 78-450 Grzmiąca

Nazwa	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Iletto	VAT	VAT	Brutto
Sprzedaż wody	41.00.20	11	m3	2.71	29.81	7%	2.09	31.90
Oplata stała	41.00.20	1	m-c	1.62	1.62	7%	0.11	1.73
Odprowadzanie ścieków	90.00.11-00.00	11	m3	4.63	50.93	7%	3.57	54.50
				Pozostało do zapłaty	82.36		5.77	88.13

Obiekt: [redacted]

WOPGR/878/08/2008
WOPGR/878/07/2008
OLDGR/65/06/2008
WOPGR/676/06/2008
WOPGR/666/05/2008
WODGR/63/05/2008
WOPGR/1032/06/2008
WOPGR/1032/07/2008
WOPGR/1032/08/2008

Rys. 3.2. Widok modułu Faktur

Lista wszystkich dostępnych faktur znajduje się w menu podrzędnym. Kliknięcie na odpowiednią spowoduje wyświetlenie informacji na temat wybranej faktury.

Przedstawione są takie informacje jak: numer faktury, data wystawienia, data sprzedaży, typ płatności i termin płatności. W sekcji 'Sprzedawca' wyświetlone są dane sprzedawcy: nazwa, adres, numery NIP i REGON, numery telefonu i faksu, bank i typ konta. W sekcji 'Nabywca' pokazane są dane nabywcy, a w sekcji 'Odbiorca' odbiorcy.

Tabela zawiera listę płatności dla danej faktury. Widoczna jest nazwa płatności, taryfa (PKWiU), ilość i jednostka. Przedstawione są szczegółowe informacje na temat cen: netto i brutto, a

także informacje o podatku VAT. Dla każdego obiektu dostępne jest podsumowanie płatności. Podsumowanie wszystkich płatności znajduje się na samym dole tabeli (komórki koloru szarego).

Obiekt: ██████████								
Nazwa	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Netto	VAT	VAT	Brutto
Sprzedaż wody	41.00.20	11	m3	2.71	29.81	7%	2.09	31.90
Oplata stała	41.00.20	1	m-c	1.62	1.62	7%	0.11	1.73
Odprowadzanie ścieków	90.00.11-00.00	11	m3	4.63	50.93	7%	3.57	54.50
Pozostało do zapłaty					82.36		5.77	88.13
Obiekt: ██████████								
Nazwa	PKWiU	Ilość	Jedn.	Cena	Netto	VAT	VAT	Brutto
Sprzedaż wody	41.00.20	4	m3	2.71	10.84	7%	0.76	11.60
Odprowadzanie ścieków	90.00.11-00.00	4	m3	4.63	18.52	7%	1.30	19.82
Pozostało do zapłaty					29.36		2.06	31.42
Razem					111.72		7.83	119.55

Rys. 3.3. Widok tabeli w module 'Faktury'

UMOWY

Moduł umożliwiający wyświetlenie szczegółowych informacji na temat wybranej umowy. Lista umów znajduje się w menu podrzędnym, każda umowa ma swój numer. Przedstawione są informacje takie jak data zawarcia i rozpoczęcia umowy, data zakończenia umowy, w ciągu ilu dni ma nastąpić płatność i typ tej płatności. Są widoczne dane sprzedawcy, jego nazwa, adres, numery NIP i REGON, (jeśli istnieje), a także dane nabywcy, nazwa i adres.

Umowę można zobaczyć w postaci pliku PDF. W tym celu należy kliknąć na ikonkę pliku PDF obok menu podrzędnego. Jeśli plik z umową został zapisany, wtedy następuje ściągnięcie pliku. Jeśli plik z umową nie istnieje, pokaże się odpowiedni komunikat. Wtedy dostęp do umowy w postaci pliku nie jest możliwy.

Umowa: 06/P/G/926

Data zawarcia umowy: 2006-01-01

Data rozpoczęcia umowy:

Data zakończenia umowy:

Płatne w ciągu dni: 0

Płatność:

Sprzedawca

Nazwa:

Adres:

NIP:

REGON:

Nabywca

Nazwa: Jan Kowalski

Adres:



06/P/G/926

Rys. 3.4. Widok modułu 'Umowy'

ROZRACHUNKI (v1)

W module tym znajduje się lista wszystkich faktur. W menu podrzędnym można wybrać te, które już zostały zapłacone i te, które jeszcze nie są zapłacone. Domyślnie pokazywane są wszystkie.

Główną kolumnę tabeli stanowi numer faktury. Kliknięcie na komórkę zawierającą numer, przenosi użytkownika do modułu Faktur i wyświetla szczegółowe informacje na temat danej faktury. W tabeli można zobaczyć także informację nt. daty wystawienia oraz termin płatności. Wyświetlone są informacje na temat płatności – ile klient jest winien, a także ile już zostało zapłacone. Tabelę można przeglądać korzystając z paska nawigacyjnego.

Niezapłacone faktury zaznaczone są na czerwono.

Rozrachunki

Filtr:

◀ Pierwszy		◀ Wstecz		1/1	Dalej ▶		Ostatni ▶▶	
Numer faktury	Tytuł	Data wyst.	Data płat.	Winien	Zapłacono	Pozostało do zapłaty		
M/08/4504	Należność	2008-04-30	2008-05-30	254.02	254.02	0		
M/08/5143	Należność	2008-04-30	2008-05-30	54.87	54.87	0		
WODGR/63/05/2008	Należność	2008-05-31	2008-06-30	94.25	0	94.25		
WOPGR/866/05/2008	Należność	2008-05-31	2008-06-30	119.55	0	119.55		
WOPGR/876/06/2008	Należność	2008-06-30	2008-07-21	119.55	0	119.55		
WOPGR/878/07/2008	Należność	2008-07-31	2008-08-18	119.55	0	119.55		
WOPGR/878/08/2008	Należność	2008-08-31	2008-09-15	119.55	0	119.55		
WOPGR/1032/06/2008	Należność	2008-05-31	2008-07-14	78.54	0	78.54		
WOPGR/1032/07/2008	Należność	2008-05-31	2008-08-14	78.54	0	78.54		
WOPGR/1032/08/2008	Należność	2008-05-31	2008-09-14	78.54	0	78.54		
Razem				1116.95	308.89	808.07		

Zapłacono

Nie zapłacone

Wszystkie

Rys. 3.5. Widok modułu rozrachunków

Dostępna jest także wyszukiwarka faktur. Można to zrobić, korzystając z pola 'Filtr'. Funkcja wyszukuje daną frazę w kolumnie 'Numer faktury'. Wystarczy wpisać numer, a funkcja od razu zacznie przeszukiwać rekordy i wyświetli pasujące do frazy.

ROZRACHUNKI (v2)

W module tym znajduje się lista wszystkich faktur. W menu podrzędnym można wybrać te, które już zostały zapłacone i te, które jeszcze nie są zapłacone. Domyślnie pokazywane są wszystkie.

Główną kolumnę tabeli stanowi numer faktury. Kliknięcie na komórkę zawierającą numer, przenosi użytkownika do modułu Faktur i wyświetla szczegółowe informacje na temat danej faktury. W tabeli można zobaczyć także informację nt. daty wystawienia oraz termin płatności. Wyświetlone są informacje na temat płatności – ile klient jest winien, a także ile już zostało zapłacone. Tabelę można przeglądać korzystając z paska nawigacyjnego.

Rozrachunki

Filtr:

		◀ Pierwszy	◀ Wstecz	1/1	Dalej ▶	Ostatni ▶▶	
Numer faktury	Tytuł	Data wyst.	Data płat.	Winien	Zapłacono	Pozostało do zapłaty	Wpłata
M/08/4504	Należność	2008-04-30	2008-05-30	254.02	254.02	0	Podgląd
M/08/5143	Należność	2008-04-30	2008-05-30	54.87	54.87	0	Podgląd
WODGR/63/05/2008	Należność	2008-05-31	2008-06-30	94.25	0	94.25	Podgląd
WOPGR/866/05/2008	Należność	2008-05-31	2008-06-30	119.55	0	119.55	Podgląd
WOPGR/876/06/2008	Należność	2008-06-30	2008-07-21	119.55	0	119.55	Podgląd
WOPGR/878/07/2008	Należność	2008-07-31	2008-08-18	119.55	0	119.55	Podgląd
WOPGR/878/08/2008	Należność	2008-08-31	2008-09-15	119.55	0	119.55	Podgląd
WOPGR/1032/06/2008	Należność	2008-05-31	2008-07-14	78.54	0	78.54	Podgląd
WOPGR/1032/07/2008	Należność	2008-05-31	2008-08-14	78.54	0	78.54	Podgląd
WOPGR/1032/08/2008	Należność	2008-05-31	2008-09-14	78.54	0	78.54	Podgląd
Razem				1116.95	308.89	808.07	

Zapłacono

Nie zapłacone

Wszystkie

Rys. 3. 5 Widok modułu rozrachunków

W kolumnie Wpłata widoczny jest link, który umożliwia sprawdzenie informacji o dokonanej wpłacie. Gdy użytkownik kliknie na link w danym wierszu tabeli, wyświetlona zostanie informacja na temat dokonanej wpłaty – informacje o banku, kwocie, dacie płatności. Funkcja ta działa tylko w przypadku, gdy faktura została już opłacona, a więc dla wierszy niezaznaczonych czerwonym kolorem.

Należność 2008-04-30 2008-05-30 254.02 254.02

Numer faktury: M/08/5143
Data ostatniej wpłaty: 2008-06-06
Kwota: 54.87 zł
Płatność: GRZMIĄCA

Należność 2008-05-31 2008-07-14 78.54 0

Rys. 3. 6 Widok na podgląd wpłaty

Dostępna jest także wyszukiwarka faktur. Można to zrobić, korzystając z pola 'Filtr'. Funkcja wyszukuje daną frazę w kolumnie 'Numer faktury'. Wystarczy wpisać numer, a funkcja od razu zacznie przeszukiwać rekordy i wyświetli odpowiednie.

ODCZYTY

Moduł ten służy do wyświetlania informacji o odczytach liczników.

Lista dostępnych liczników znajduje się w menu podrzędnym.

Na stronie podane są takie informacje jak numer licznika, jego lokalizacja i status. W tabeli widoczna jest data odczytu, jego wartość (wskazanie), a także numer wodomierza.

The screenshot displays the 'Odczyty' (Readings) module. At the top left, the meter number 'M96018443' is shown. Below it, the location is redacted with a grey bar, and the status is 'podlicznik'. A navigation bar contains buttons for 'Pierwszy', 'Wstecz', '1/2', 'Dalej', and 'Ostatni'. The main table lists 18 rows of data with columns for 'Data odczytu', 'Wskazanie', 'Zużycie', and 'Typ'. The 'Typ' column consistently shows 'Odczyt z licznika'. To the right, a sidebar contains three yellow buttons with meter numbers: 'M96018443', 'M97012662', and 'M00256917', and a search input field below them.

Data odczytu	Wskazanie	Zużycie	Typ
2008-04-30	2206	0	Odczyt z licznika
2008-03-31	2218	16	Odczyt z licznika
2008-02-29	2202	16	Odczyt z licznika
2008-01-31	2186	16	Odczyt z licznika
2007-12-31	2170	16	Odczyt z licznika
2007-11-30	2154	16	Odczyt z licznika
2007-10-31	2138	16	Odczyt z licznika
2007-09-30	2122	16	Odczyt z licznika
2007-08-31	2106	16	Odczyt z licznika
2007-08-01	2090	0	Odczyt z licznika
2007-07-31	2092	17	Odczyt z licznika
2007-06-30	2075	17	Odczyt z licznika
2007-05-31	2058	16	Odczyt z licznika
2007-05-01	2042	0	Odczyt z licznika
2007-04-29	2042	18	Odczyt z licznika
2007-03-31	2024	17	Odczyt z licznika
2007-02-28	2007	16	Odczyt z licznika

Rys. 3.7. Widok modułu 'Odczyty'

WODOMIERZE

Moduł ten służy do wyświetlania szczegółowych informacji na temat dostępnych wodomierzy. Lista wodomierzy znajduje się w menu podrzędnym.

Podane informacje to: numer licznika, data legalizacji (od i do), status wodomierza. Podana jest informacja na temat właściciela wodomierza. Wyświetlana jest data przyjęcia i zdjęcia z ewidencji, a także adres posesji, na której ten wodomierz się znajduje.

Wodomierze

Numer licznika: M96018443

Legalizacja od: 2002-12-01

Legalizacja do: 2008-01-31

Status: U Użytkownika

Typ licznika: podlicznik

Właściciel: Wodociąg

Data przyjęcia do ew.: -

Data zdjęcia z ew.: -

Taryfa: Woda + Ścieki

Posesja:

M96018443

M97012662

M00256917

Rys. 3.8. Widok modułu wodomierzy

ANALIZY

Moduł ten jest przeznaczony do graficznego przedstawiania danych takich jak zużycie czy płatności. Dane te prezentowane są na wykresie pod panelem.

Analizy zużycia i opłat

Punkt odbiorczy (M97012662)

Za okres od Styczeń 2007 Do Grudzień 2008

Rodzaj wykresu Zużycie Liniowy

Pełny ekran

Rys. 3.9. Widok panelu w module 'Analizy'

W celu przedstawienia informacji na wykresie, wybierz punkt odbiorczy. Na liście między nawiasami zapisany jest numer wodomierza, dalej jest adres posesji, w której ten wodomierz się znajduje. Na liście może być także opcja 'Pozostałe', w której dostępna jest prezentacja usług innych niż dane z wodomierzy.

Dane mogą być prezentowane z różnych okresów czasu, wystarczy wybrać odpowiednie opcje (miesiąc, rok) w polach 'Za okres od' i 'Do'.

Można wybrać rodzaj wykresu: wykres prezentujący zużycie albo opłaty, a także typ wykresu: liniowy lub kolumnowy.

W przypadku wyboru opcji 'Opłaty', dostępny jest także wykres kołowy. Można wybrać też rodzaj płatności z listy poniżej. Jeśli została wybrana opcja wykresu kołowego, dostępne jest pole 'Uwzględniaj dopłaty'. Jeśli jest zaznaczone, system iBOK sprezentuje wykres z dopłatami.

DANE KLIENTA

W module tym zaprezentowane są szczegółowe dane aktualnie wybranego klienta. Dostępne informacje to: nazwa - dokładna nazwa klienta, adres kontaktowy klienta, numer NIP i numer REGON, jeśli klient taki posiada.

Widoczna jest także tabela z informacjami o posesjach klienta. Zawiera ona nazwę posesji i adres do tej posesji.

W tabelce zawarte są także informacje o licznikach/wodomierzach oraz przypisanych punktach wywozu śmieci. Każda informacja prezentowana jest w postaci linka – kliknięcie na niego spowoduje załadowanie odpowiedniego modułu i przeniesienie użytkownika, dzięki czemu będzie możliwe spojrzenie na szczegóły dotyczące danej informacji.

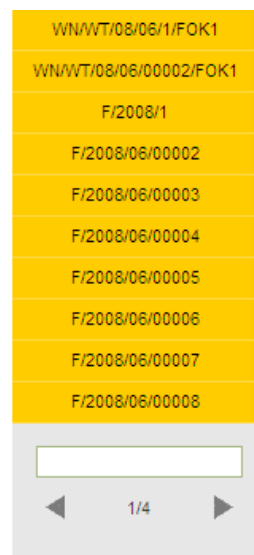
System Obiegu Dokumentów

Nazwa dokumentu: Wniosek o wydanie warunków technicznych

Numer dokumentu: WN/WT/08/06/1/FOK1

Symbol: WN/WT

L.p.	Status	Czas ostatniej aktualizacji
1	Rejestracja wniosku	2008-06-11



Rys. 3.11. Widok modułu 'System obiegu dokumentów'

SYSTEM OBIEGU DOKUMENTÓW (v2)

Moduł zawiera dokładny opis obiegu wybranego dokumentu. Pokazana jest nazwa, numer i symbol dokumentu. Tabela kolejne etapy przebiegu: status, a także czas ostatniej aktualizacji. Lista dostępnych dokumentów w obiegu znajduje się w menu podrzędnym.

Dodatkowo, w tabeli widoczne są informacje na temat planowanej daty zakończenia obiegu dokumentu. Jeśli termin ten został przekroczony, wyświetlona zostanie stosowna informacja, w przeciwnym wypadku pokazana zostanie informacja o dniach pozostałych do zakończenia.

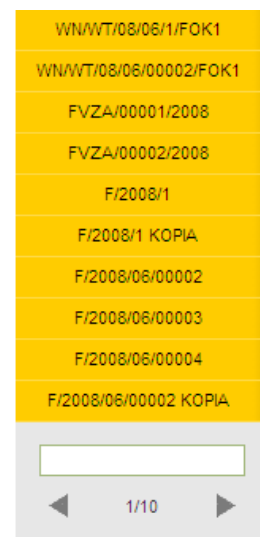
System Obiegu Dokumentów

Nazwa dokumentu: Wniosek o wydanie warunków technicznych

Numer dokumentu: WN/WT/08/06/1/FOK1

Symbol: WN/WT

L.p.	Status	Czas ostatniej aktualizacji
1	Rejestracja wniosku	2008-06-11
2	Przygotowanie warunków	w trakcie realizacji
Planowana data zakończenia		2008-07-02
Termin przekroczony o		434 dni



Rys. 3.11. Widok modułu 'System obiegu dokumentów'

ZGŁOSZENIA (v1)

Ta część systemu odpowiedzialna jest za komunikację pomiędzy Klientem a przedsiębiorstwem. Użytkownik ma możliwość zgłaszania własnych uwag do przedsiębiorstwa.

Aby wysłać wiadomość, należy wybrać typ wiadomości z listy 'Nazwa', wpisać temat wiadomości i dokładny opis. Istnieje możliwość załączenia do wysyłanej wiadomości pliku załącznika. Może to być dowolny plik, jedynym ograniczeniem jest tutaj rozmiar tego pliku. O ile administrator systemu nie zmieni to można załączać do wiadomości pliki nie większe niż 2MB. Kolejnym krokiem jest opcjonalne wybranie punktu poboru, którego dotyczy wiadomość. Jest to pomocne, gdy klient zgłasza pojedynczy odczyt. Dane te zostaną umieszczone w stopce wysyłanej wiadomości.

Ostatecznie należy kliknąć na 'Wyślij wiadomość'. Wiadomość zostanie dostarczona do wszystkich użytkowników podpiętych pod wybraną grupę zgłoszeniową.

Zgłoszenia

Wpisz tekst wiadomości. Postaraj się opisać jak najdokładniej powód zgłoszenia. Pozwoli to na szybsze rozpatrzenie Twojego wniosku.

Nazwa

Zamówienia handlowe ▼

Treść Tematu

Opis zgłoszenia

[Dodaj załącznik](#)

Nadawca

Kontrahent: Jan Kowalski

Posesje:

Licznik (numer fabryczny):

M96018443 ▼

Wyślij wiadomość

Rys. 3.12. Widok modułu 'Zgłoszenia'

W celu dodania załącznika należy kliknąć na link o nazwie Dodaj załącznik. Pokaże się formularz dodawania załącznika. Następnym krokiem jest wybranie odpowiedniego pliku do przesłania, aby to zrobić należy kliknąć na przycisk Przeglądaj i wybrać odpowiedni plik. Następnie należy kliknąć na przycisk Dodaj, który potwierdzi dodanie pliku oraz ukryje formularz – pokazana zostanie nazwa pliku oraz jego wielkość.

Jeśli załącznik okaże się niepoprawny, istnieje możliwość przesłania innego. W tym celu należy kliknąć na link Usuń i ponownie dodać załącznik wg instrukcji powyżej.

Aby anulować dodawanie załącznika należy kliknąć na przycisk Anuluj.

ZGŁOSZENIA (v2)

Ta część systemu odpowiedzialna jest za komunikację pomiędzy Klientem a przedsiębiorstwem. Użytkownik ma możliwość zgłaszania własnych uwag do przedsiębiorstwa.

Aby wysłać wiadomość, należy wybrać typ wiadomości z listy „Nazwa” oraz wpisać temat wiadomości w polu „Temat”.

W polu wyboru „Rodzaj zgłoszenia” zapisane są dostępne grupy zgłoszeniowe pod odpowiednimi nazwami. Należy wybrać odpowiedni typ zgłoszenia.

Poniżej zaś znajduje się pole wyboru „Wybierz szablon zgłoszenia”. Dla danej grupy zgłoszeniowej (rodzaju zgłoszenia) dostępnych może być jeden lub kilka szablonów. Należy wybrać jeden konkretny szablon, a następnie wypełnić go. W szablonie zawarta jest informacja o nim samym, a także może być informacja na temat tego, jak ten szablon wypełnić.

Istnieje możliwość załączenia do wysyłanej wiadomości pliku załącznika. Może to być dowolny plik, jedynym ograniczeniem jest tutaj rozmiar tego pliku. O ile administrator systemu nie zmieni to można załączać do wiadomości pliki nie większe niż 2MB. Kolejnym krokiem jest opcjonalne wybranie punktu poboru, którego dotyczy wiadomość. Jest to pomocne, gdy klient zgłasza pojedynczy odczyt. Dane te zostaną umieszczone w stopce wysyłanej wiadomości.

Ostatecznie należy kliknąć na ‘Wyślij wiadomość’. Wiadomość zostanie dostarczona do wszystkich użytkowników podpiętych pod wybraną grupę zgłoszeniową.

Zgłoszenia

Wpisz tekst wiadomości. Postaraj się opisać jak najdokładniej powód zgłoszenia. Pozwoli to na szybsze rozpatrzenie Twojego wniosku.

Imię i nazwisko osoby zgłaszającej

Telefon kontaktowy do osoby zgłaszającej

Rodzaj zgłoszenia

Temat

Wybierz szablon zgłoszenia

Szczegółowy opis problemu

[Dodaj załącznik](#)

Nadawca

Kontrahent: [...]

Wyślij

Rys. 3.12. Widok modułu 'Zgłoszenia'

DOKUMENTY

Moduł z listą dostępnych dokumentów. Każdy dokument posiada tytuł, swój krótki opis, poniżej zaś znajduje się link, który umożliwia ściągnięcie dokumentu.

Aby ściągnąć dokument na dysk twardy, należy kliknąć na ten link i podać lokalizację zapisu.

Dokumenty

iBOK

Dokumentacja iBOKa - pełna instrukcja obsługi.

↓ [Ściągnij](#)

Proces instalacji iBOKa

Dokument opisujący całkowity proces instalacji iBOKa na danym serwerze.

↓ [Ściągnij](#)

Rys. 3.13. Widok modułu 'Dokumenty'

POMOC

Jest to moduł pomocy serwisu iBOK. W menu podrzędnym wylistowane są wszystkie dostępne moduły aktualnie zalogowanego użytkownika. Żeby uzyskać informacje na temat danego modułu, należy kliknąć na wybraną pozycję z menu podrzędnego.

Pomoc

To jest strona pomocy serwisu iBOK. Nawigacja po serwisie odbywa się przy pomocy głównego menu. Aby uzyskać szczegółową pomoc na temat danej części serwisu kliknij wybraną pozycję na małym menu.



Rys. 3.14. Widok modułu 'Pomoc'

USTAWIENIA

Moduł służący do zmiany ustawień aktualnie zalogowanego użytkownika. Zmieniać można hasło, adres e-mailowy i numer telefonu.

Aby zmienić hasło, podaje się aktualne hasło. Nowe hasło wpisuje się dwa razy, w celu uniknięcia pomyłki. Jeśli wszystkie pola są wypełnione, kliknięcie na przycisk 'Zmień hasło' ustawia hasło na nowe.

W celu zmiany adresu e-mailowego należy wpisać nowy adres w polu. Kliknięcie na 'Zmień email' zapisze nowy e-mail.

Zmiana numeru telefonu komórkowego odbywa się podobnie jak zmiana adresu e-mail. Należy wypełnić pole 'Aktualny numer telefonu komórkowego' i zatwierdzić zmiany klikając na przycisk.

Ustawienia

Zmiana hasła

W celu zmiany hasła, należy uzupełnić wszystkie poniższe pola.

Należy podać stare hasło!

Podaj nowe hasło

Wprowadź ponownie nowe hasło

Zmień hasło

Zmiana adresu mailowego

Aby otrzymać informacje o zmianach w serwisie, proszę podać adres mailowy.

Aktualny adres email

mail@kowalski.pl

Zmień email

Zmiana numeru telefonu komórkowego

W celu ułatwienia komunikacji z Państwem prosimy o podanie numeru telefonu kontaktowego.

Aktualny numer telefonu komórkowego

Zmień numer telefonu komórkowego

Rys. 3.15. Widok modułu ustawień

ZGŁOSZENIE ODCZYTU

Poniżej przedstawiono moduł służący do zgłaszania odczytów z wodomierzy.

Po prawej stronie okna znajduje się menu, gdzie należy wybrać numer licznika. Po jego kliknięciu pokażą się informacje dotyczące wybranego wodomierza - będziemy mogli wprowadzić odczyt, edytować go lub usunąć dane w przypadku błędnego ich podania.

Okno główne „Zgłoszenie odczytu” zawiera następujące informacje: numer licznika,

lokalizacja licznika oraz jeśli istnieje poprzedni odczyt zostaną wyświetlone dane na temat numeru poprzedniego odczytu, daty wprowadzenia odczytu oraz wskazanie wodomierza.

Poniżej znajduje się panel, który w zależności od statusu będzie wyświetlał informacje o wprowadzonym odczycie, zezwalał na jego dodanie, modyfikację lub usunięcie odczytu.

Zgłoszenie odczytu

Numer licznika: M96018443
Lokalizacja: ████████████████████
Poprzedni odczyt:
Numer odczytu: 536489
Data odczytu: 2008-04-30
Wskazanie: 2206 m3

Dodaj nowy odczyt

Data odczytu:

Wskazanie:

Komentarz:

Dodaj nowy odczyt

M96018443
M97012662
M00256917

Rys. 3.16. Widok modułu 'Zgłoszenie Odczytu'

a) Dodawanie odczytu

Poniższy panel zatytułowany „Dodaj nowy odczyt” pozwala nam na wprowadzenie nowego, bądź kolejnego odczytu. Po kliknięciu w pole „Data odczytu” pojawi się okienko z kalendarzem pozwalającym wprowadzić kolejną datę odczytu dla wodomierza. W następnym polu „Wskazania” należy podać stan licznika (w zależności od typu danych licznika, można wprowadzić liczbę całkowitą, bądź wyświetli się dodatkowe pole zezwalające na wprowadzenie liczby dziesiętnej). W polu komentarz można wprowadzić dodatkowe informacje dotyczące aktualnego odczytu. Jeżeli wszystkie dane są prawidłowo wprowadzone można kliknąć przycisk „Dodaj nowy odczyt”.

Dodaj nowy odczyt

Data odczytu: 

Wskazanie:

Komentarz:

< Wrzesień 2009 >						
P	W	Ś	C	P	S	II
30	31	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10

Dodaj nowy odczyt

Rys. 3.17. Dodawanie nowego odczytu

b) Odczyt oczekujący

Po dodaniu nowego odczytu przejdziemy do panelu przedstawionego poniżej. System wyświetla zużycie pomiędzy odczytem bieżącym a poprzednim, (jeśli istnieje). Gdy stan licznika zostanie przekroczony, zużycie przyjmie wartość ujemną i będzie wyróżnione kolorem czerwonym. Po kliknięciu „Edytuj” można zmienić dane w oknie podobnym do okna „Dodaj nowy odczyt”. Edytowane dane będziemy mogli zapisać lub anulować. Przycisk „Usuń” usuwa wprowadzone dane.

Odczyt oczekujący

Uwaga! Wprowadzony odczyt dotyczy numeru: 536489

Data odczytu: 2009-09-10

Wskazanie: 2334 m3

Zużycie: 128 m3

Komentarz: komentarz użytkownika

Edytuj **Usuń**

Rys. 3.18. Edytowanie wprowadzonego odczytu

c) Odczyt odrzucony

W przypadku, gdy odczyt zostanie odrzucony zostanie wyświetlony panel z odpowiednią informacją i będzie można wprowadzić nowy odczyt.

Poprzedni odczyt został odrzucony

Uwaga! Wprowadzony odczyt dotyczy numeru: 536489
Administrator: brak komentarza
Data odczytu: 2009-09-10
Wskazanie: 2334 m3

Rys. 3.19. Odczyt odrzucony

d) Odczyt zaakceptowany

Jeśli odczyt zostanie zaakceptowany pojawi się informacja „Poprzedni odczyt został zaakceptowany” oraz można wprowadzić kolejne wskazanie.

Poprzedni odczyt został zaakceptowany

Uwaga! Wprowadzony odczyt dotyczy numeru: 536489
Administrator: brak komentarza
Data odczytu: 2009-09-10
Wskazanie: 2334 m3

Rys. 3.20. Odczyt zaakceptowany

e) Odczyt w realizacji

Jeżeli odczyt jest aktualnie przetwarzany pojawi się informacja, że odczyt jest w trakcie realizacji. W tym przypadku nie jest dozwolone dodawanie kolejnego odczytu oraz jego modyfikacja.

W trakcie realizacji

Uwaga! Wprowadzony odczyt dotyczy numeru: 536489
Data odczytu: 2009-09-10
Wskazanie: 2334 m3
Zużycie: 128 m3
Komentarz: komentarz użytkownika