

Instrukcja użytkowania systemu Ebok



Wszelkie prawa autorskie do niniejszego dokumentu oraz informacji w nim zawartych, w tym do elementów graficznych, niezastrzeżone przez podmioty trzecie, stanowią wyłączną własność PEC GLIWICE Sp. z o.o z siedzibą w Gliwicach, ul. Królewskiej Tamy 135.

Elementy graficzne pochodzące z systemu eBOK stanowią własność PEC GLIWICE Sp. z o.o.

Spis treści

1. Informacje ogólne.....	4
2. Strona startowa aplikacji	5
2.1 Widok ekranu logowania.....	5
2.2 Rejestracja użytkownika.....	5
2.4 Logowanie do systemu	11
3. Główne elementy aplikacji eBOK.....	12
3.1 Ekran aplikacji	12
3.2 Kontekst- działanie w imieniu swoim i reprezentowanych Klientów	12
4. Klient.....	14
4.1 Podgląd danych.....	14
5. Faktury i Saldo	14
5.1 Faktury	14
5.1.1 Wykaz faktur	14
5.1.2 Wykaz faktur dla wszystkich Klientów konta	16
5.2 Salda	16
6. Umowy.....	17
6.1 Umowy	17
6.1.1 Wykaz aneksów	18
6.2 Punkty	18
7. Liczniki.....	20
7.1 Wykaz liczników	20
7.3 Raport odczytów	21
8. Wnioski	22
8.1 Zmiana danych.....	22
8.1.2 Zmiana danych „W imieniu“	23

8.1.3 Powiadomienia e-mail	24
8.2 Zgłaszanie wniosku	25
8.3 Sprawy	26
9. Wiadomości	27
10. Temperatury	28
11. Analizy.....	29
Menu „Analizy” przenosi do wykazu analiz kosztów i zużycia w tym zużycia ciepła	29
11.1 Analiza kosztów i zużycia	29
11.2 Analiza zużycia ciepła	31
12. Zmiana Hasła	32
13. Wylogowanie.....	33

1. Informacje ogólne

Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (eBOK) jest aplikacją umożliwiającą klientom PEC GLIWICE Sp. z o. o. szybki dostęp do danych związanych z zawartą umową sprzedaży ciepła poprzez przeglądarkę internetową.

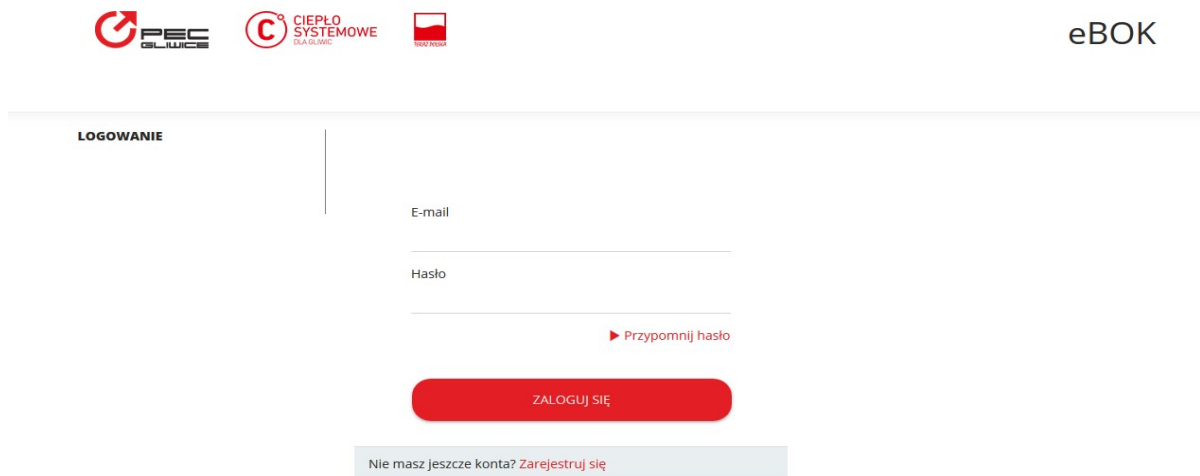
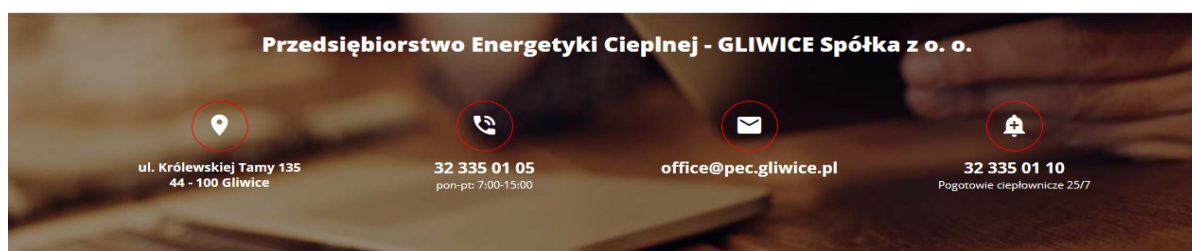
Dzięki aplikacji klienci uzyskują możliwość:

- Sprawdzenia bieżącego stanu konta opłat za usługi dostawy ciepła;
- Uzyskania informacji o bieżących płatnościach;
- Dostępu do historii płatności;
- Dostępu do faktur w formacie PDF;
- Podglądu danych o urządzeniach i układach pomiarowo-rozliczeniowych i wodomierzach oraz odczytach (zwane dalej licznikami);
- Podgląd do danych o zawartych umowach sprzedaży ciepła i obiektach, których umowy dotyczą;
- Zgłaszania wniosków w określonych sprawach, oraz podgląd złożonych wniosków;
- Podglądu danych teleadresowych oraz zgłaszania wniosków o zmianę danych;
- Dostępu do powiadomień i wiadomości wysyłanych przez Przedsiębiorstwo.

Dostęp do serwisu możliwy jest po wcześniejszej rejestracji. Opis rejestracji oraz użytkowania serwisu opisane są w kolejnych rozdziałach.

2. Strona startowa aplikacji

2.1 Widok ekranu logowania

Do serwisu Ebok można wejść wpisując do przeglądarki adres: <http://ebok.pec-gliwice.pl> lub bezpośrednio ze strony internetowej przedsiębiorstwa www.pec.gliwice.pl Po wejściu do serwisu eBOK wyświetlona zostaje strona startowa systemu. Na stronie dostępne są opcje:

- Rejestracja użytkownika;
- Przypomnienie hasła;
- Logowanie;
- Linki i dane kontaktowe.

2.2 Rejestracja użytkownika

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

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

Kim jesteś? Klient indywidualny Klient biznesowy

PESEL: *

Nr ew. nabywcy: *

Nazwa nabywcy: *

Adres nabywcy: *

Login: *

Hasło: *

Powtórz hasło: *

- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez PEC Gliwice w celach marketingowych *
- Potwierdzam, iż zapoznałem się z niniejszym [regulaminem](#) serwisu eBOK oraz akceptuję go *

WYŚLIJ

Należy wypełnić odpowiednie pola:

- Numer ewidencyjny nabywcy (umieszczany na fakturze, 6 cyfrowy numer po słowie NABYWCA);
- Dane klienta-, NIP (klient biznesowy) lub PESEL(klient indywidualny), nazwa, adres;
- Login (adres e-mail- opisany poniżej);
- Hasło oraz powtórzenie hasła (powinno posiadać nie mniej niż 5 i nie więcej niż 30 znaków, zawierać przynajmniej jedną cyfrę);
- Akceptację regulaminu;
- Zgodę na przetwarzanie danych.

Elementem niezbędnym podczas rejestracji jest adres e-mail użytkownika. 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 do serwisu eBOK.

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

Dziękujemy za złożenie wniosku o dostęp do serwisu eBOK. W tej chwili Państwa wniosek jest przetwarzany. Na podany we wniosku adres email zostanie wkrótce wysłana wiadomość. W celu kontynuowania procesu rejestracji prosimy o odebranie poczty elektronicznej i postępowanie zgodnie z instrukcjami zawartymi w otrzymanej wiadomości.

Na podany adres e-mail wysyłana jest wiadomość informująca o rejestracji w serwisie, oraz odnośnik do potwierdzenia rejestracji. W celu potwierdzenia zgodności osoby zgłaszającej z podanym adresem e-mail należy kliknąć w przesłany w mailu link.

Przykładowa treść e-maila weryfikacyjnego

Od: e-bok
Do: mnie k [redacted]@wp.pl
Temat: Weryfikacja e-mail

6 wrz 2017 :

Aby potwierdzić swoje dane rejestracyjne kliknij w poniższy link. [https://eboktest.pec.gliwice.pl/public/weryfikacja-email?email=ka-\[redacted\]@wp.pl&sekret=u1qdmr0v6s5ipscmt1vtalzng4way](https://eboktest.pec.gliwice.pl/public/weryfikacja-email?email=ka-[redacted]@wp.pl&sekret=u1qdmr0v6s5ipscmt1vtalzng4way) W ciągu kilku dni poinformujemy Cię o aktywacji konta w e-bok.. Wiadomość wygenerowana automatycznie. Nie odpowiadaj na tę wiadomość. Wiadomość wysłana na ten adres e-mail nie zostanie odebrana i pozostanie bez odpowiedzi.



Uruchomienie załączonego w wiadomości linka włącza przeglądarkę oraz otwiera stronę serwisu z komunikatem informującym o poprawnej weryfikacji adresu e-mail. Nie jest wymagane wykonywanie żadnych dodatkowych akcji przez użytkownika.

Serwis eBOK oczekuje przez 72 godziny na reakcję zwrotną klienta tj. na uruchomienie przez niego linku potwierdzenia. Po 72 godzinach wnioski niepotwierdzone przez klientów są anulowane. W takim wypadku należy na nowo rozpocząć procedurę rejestracji.

Przykładowa treść komunikatu



eBOK

LOGOWANIE

Adres k: [redacted]@wp.pl został zweryfikowany poprawnie. W ciągu kilku dni zostanie na niego wysłana wiadomość informująca o udostępnieniu konta.

Uwaga! Dokonanie rejestracji nie powoduje uzyskania dostępu do portalu. Państwa wniosek zostanie zweryfikowany przez operatora przedsiębiorstwa a następnie po poprawnej weryfikacji nastąpi aktywowanie konta.

Użytkownik eBOK jest informowany o aktywacji konta za pomocą e-maila przesłanego na adres zgodny z loginem do konta eBOK.

Treść maila z informacją o aktywacji:

Informujemy, że konto eBOK zostało aktywowane!

Zapraszamy do korzystania z systemu eBOK <https://eboktest.pec.gliwice.pl>

Pozdrawiamy



2.3 Przypomnienie hasła

W przypadku zapomnienia przez użytkownika hasła istnieje procedura przypomnienia hasła (tzw. awaryjna zmiana hasła), aby z niej skorzystać należy kliknąć odnośnik „Przypomnij hasło” dostępny na stronie startowej serwisu eBOK. Po jego uruchomieniu wyświetlana jest strona, na której należy wpisać adres e-mail podany podczas rejestracji.

E-mail

Hasło

► Przypomnij hasło

ZALOGUJ SIĘ

Nie masz jeszcze konta? [Zarejestruj się](#)

Procedura składa się z dwóch kroków. W kroku pierwszym, wyświetlana jest strona, na której należy podać NIP (klient biznesowy) lub PESEL (klient indywidualny), numer ewidencyjny Nabywcy oraz login (adres e-mail) podany podczas rejestracji. Numer ewidencyjny Nabywcy, NIP lub PESEL podlegają weryfikacji w ten sam sposób, jak w przypadku składania wniosku rejestracyjnego.

PRZYPOMNIENIE HASŁA

Jeśli zapomniałeś hasła do serwisu, to niniejsza strona umożliwi Ci ustawienie nowego hasła. W celu uzyskania pomocy prosimy o kontakt pod numerem

W pierwszej kolejności wprowadź poniższe dane, które umożliwią przeprowadzenie wstępnej weryfikacji Twojej osoby.

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

Kim jesteś? Klient indywidualny Klient biznesowy

PESEL: *

Nr ew. nabywcy: *

Login: *

ZATWIERDŹ

Do zarejestrowanego w systemie użytkownika na podany w loginie adres e-mail, zostanie wysłana wiadomość z wygenerowanym kodem oraz odnośnikiem do strony eBOK.

Krok drugi - użytkownik proszony jest o wpisanie na stronie serwisu podanego w mailu 8 cyfrowego kodu aktywacyjnego oraz podanie nowego hasła, które powinno spełniać kryteria złożoności opisane w Regulaminie (Rozdz. I pkt. 4 lit o). Czas na wprowadzenie nowego hasła wynosi 15 minut począwszy od wysłania wniosku. Jeżeli użytkownik nie zdąży wykonać zmiany hasła w tym czasie, proces należy zacząć od nowa.

Przykładowa treść komunikatu

PRZYPOMNIENIE HASŁA

Przed chwilą został wysłany do Ciebie kod aktywacyjny. Odbierz pocztę, po czym skopiuj kod aktywacyjny z otrzymanej wiadomości do pola „Kod aktywacyjny”. Wprowadź też nowe hasło oraz zatwierdź formularz. Masz na to 15 minut. Jeśli nie zdążysz, to proces trzeba będzie rozpocząć od nowa.

Jeśli nie otrzymasz wiadomości w ogóle lub otrzymasz ją zbyt późno, to spróbuj ponownie. Jeśli dzieje się tak po raz kolejny, to skontaktuj się z Biurem Obsługi Klienta.

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

Kod aktywacyjny: *

Nowe hasło: *

Powtórz hasło: *

ZMIEN HASŁO

Przykładowa treść e-maila z kodem do zmiany hasła




wrót do Odebrane | odpowiedź | prześlij dalej | przenieś do | zapisz | drukuj

Od: e-bok 3 sie 2017 08:12 (3 minuty temu)
Do: mnie k [redacted]@wp.pl
Temat: Kod do awaryjnej zmiany hasła

Aby Twoje hasło dostępu do serwisu <https://eboktest.pec.gliwice.pl> zostało zmienione, wpisz poniższy kod w odpowiednie miejsce na wyświetlanej stronie WWW i dokonaj zmiany hasła:
Kod do zmiany hasła: 905294d0

Jeżeli zmiana hasła przebiegła pozytywnie na stronie wyświetli się komunikat informujący o zmianie hasła oraz dodatkowo zostanie wysłany mail na podany adres mailowy użytkownika .

Przykładowa treść komunikatu


   eBOK


PRZYPOMNIENIE HASŁA


Twoje hasło zostało zmienione. Możesz teraz przejść na stronę główną i użyć go do zalogowania.


[Strona główna](#)

Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej - GLIWICE Spółka z o. o.

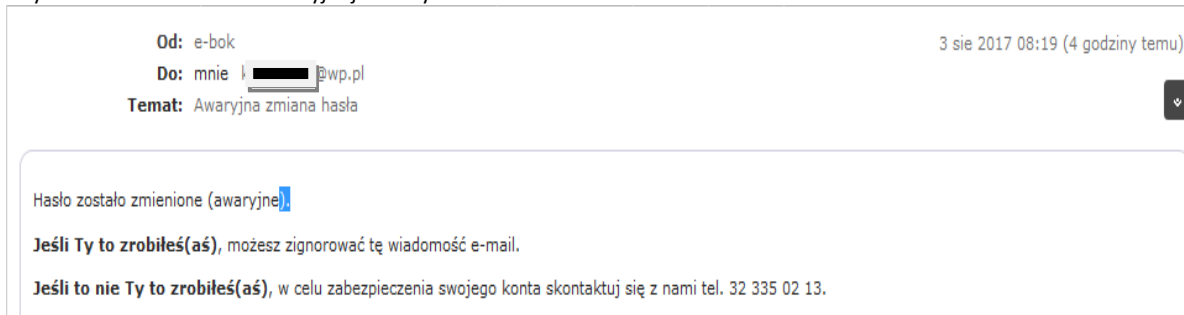
 ul. Królewskiej Tamy 135
44 - 100 Gliwice

 32 335 01 05
pon-pt: 7:00-15:00

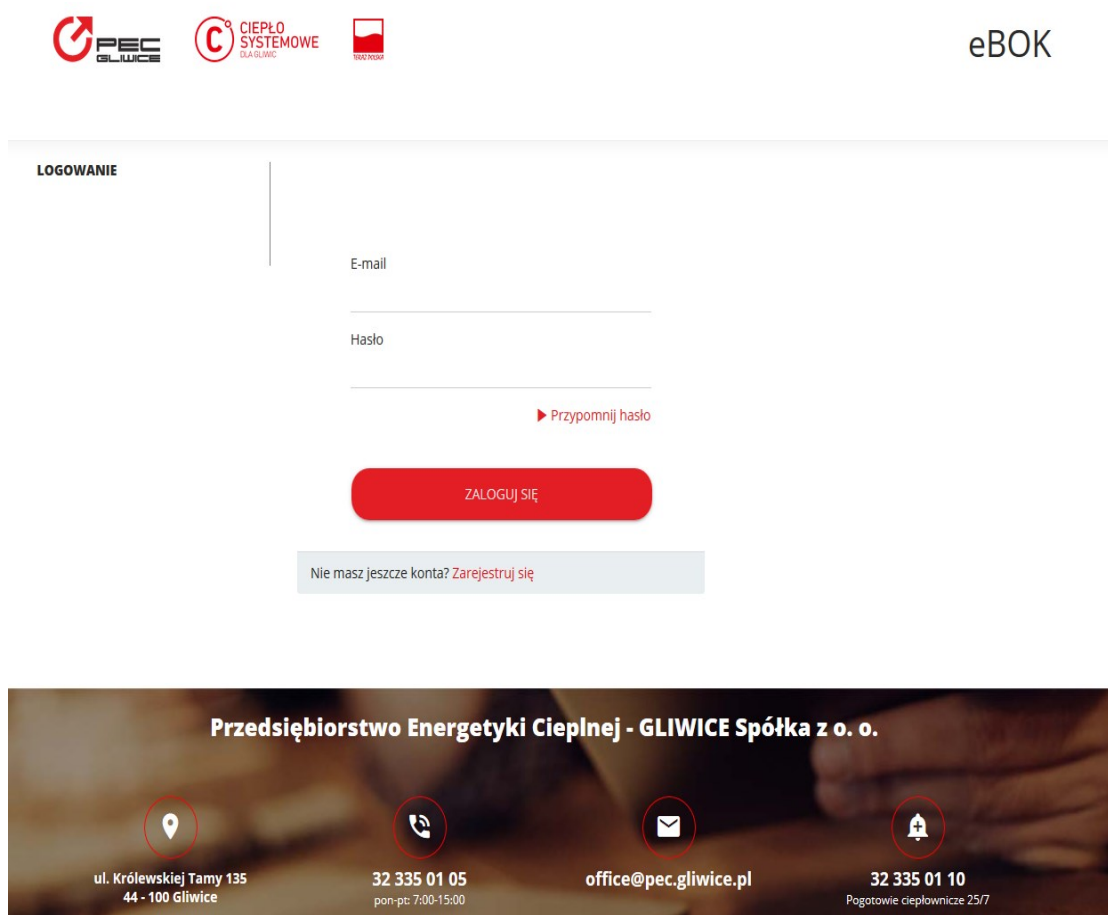
 office@pec.gliwice.pl

 32 335 01 10
Pogotowie ciepłownicze 25/7

Przykładowa treść e-maila awaryjnej zmiany hasła



2.4 Logowanie do systemu

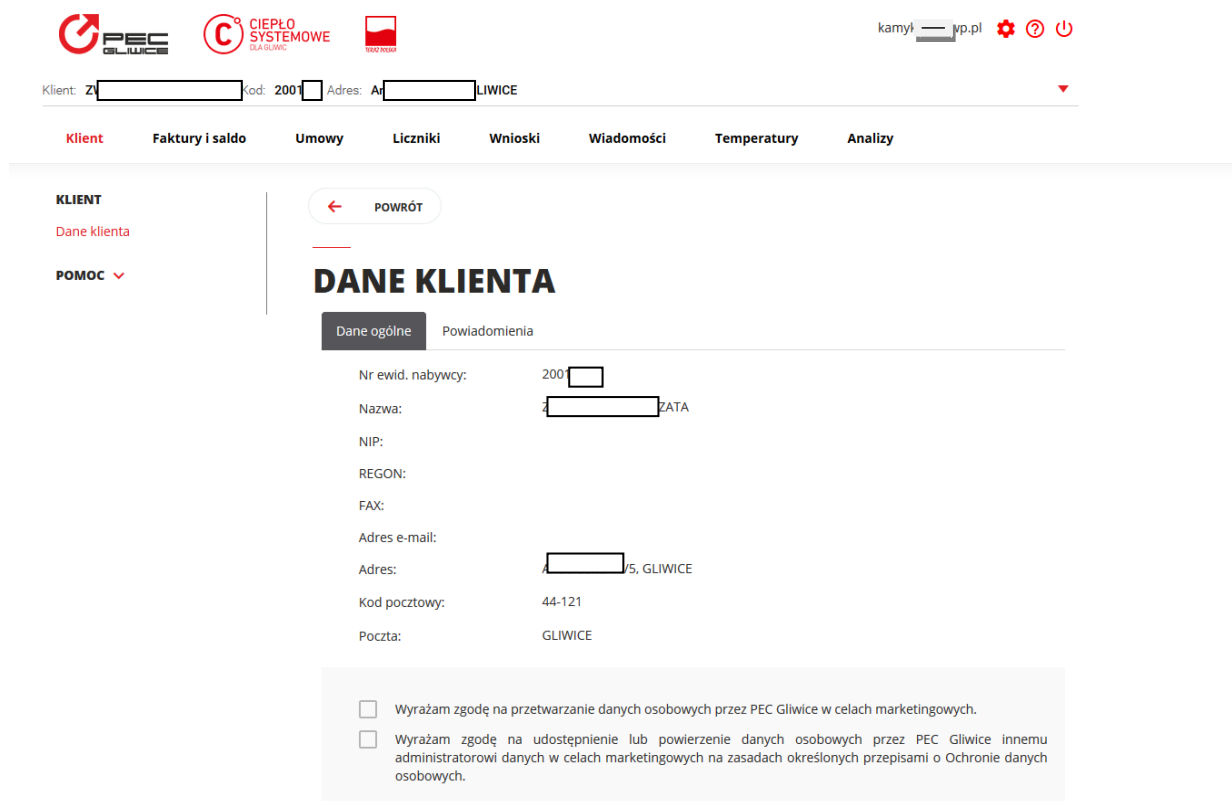


Podczas logowania należy wprowadzić login (e-mail) oraz hasło, które użytkownik wpisał przy składaniu wniosku rejestracyjnego.

3. Główne elementy aplikacji eBOK

3.1 Ekran aplikacji

Po zalogowaniu się w serwisie użytkownikowi wyświetlana zostaje strona główna. Zawiera ona informacje o zalogowanym użytkowniku – jego login, nazwa klienta, kod (numer nabywcy) i adres.



The screenshot shows the main interface of the eBOK application. At the top, there are logos for PEC GLIWICE, CIEPŁO SYSTEMOWE DLA GLIWIC, and TERAZ POLSKA. A navigation menu includes: Klient, Faktury i saldo, Umowy, Liczniki, Wnioski, Wiadomości, Temperatury, and Analizy. The main content area is titled 'DANE KLIENTA' and contains the following fields:

- Nr ewid. nabywcy: 200 [input field]
- Nazwa: [input field] ZATA
- NIP: [input field]
- REGON: [input field]
- FAX: [input field]
- Adres e-mail: [input field]
- Adres: [input field] /5, GLIWICE
- Kod pocztowy: 44-121
- Poczta: GLIWICE

Below the form, there are two checkboxes for consent:

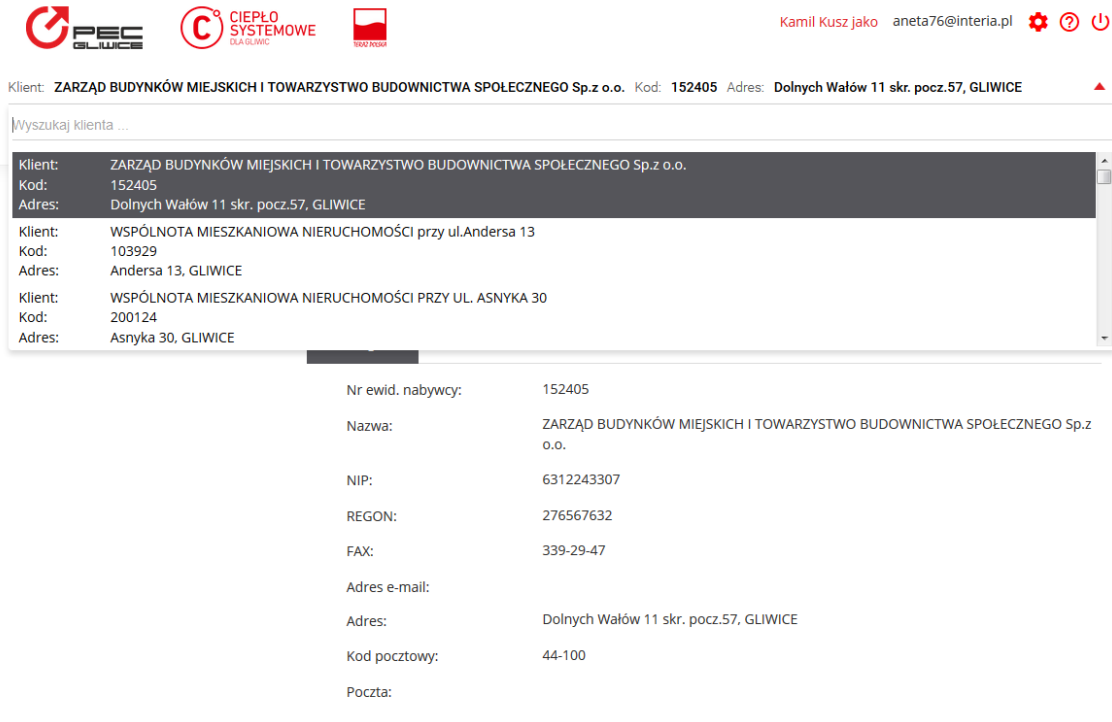
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez PEC Gliwice w celach marketingowych.
- Wyrażam zgodę na udostępnienie lub powierzenie danych osobowych przez PEC Gliwice innemu administratorowi danych w celach marketingowych na zasadach określonych przepisami o Ochronie danych osobowych.

W górnej części ekranu znajduje się menu główne, które pozwala na dostęp do wszystkich funkcji serwisu. Poszczególne opcje umożliwiają:

- Klient- dostęp do danych klienta;
- Faktury i saldo- podgląd faktur za sprzedaż ciepła oraz stan rozliczeń finansowych;
- Umowy- dostęp do umów sprzedaży klienta;
- Liczniki- dostęp do liczników i odczytów;
- Wnioski- dostęp do wniosków klienta, możliwość zgłaszania wniosku o zmianę danych lub innego wniosku;
- Temperatury- dostęp do temperatur zewnętrznych;
- Analizy- dostęp do wykresów przedstawiających poniesione koszty oraz zużycia.

3.2 Kontekst- działanie w imieniu swoim i reprezentowanych Klientów

Do każdego konta przypisany jest jeden użytkownik. Jest to Klient lub/ i Reprezentant Klienta (np. zarządca wspólnot). Użytkownik konta ma dostęp do danych klientów, których reprezentuje. Lista Klientów przypisanych do konta jest wyświetlana po rozwinięciu panelu wyboru Klienta. Panel rozwija się po kliknięciu w nazwę Klient na ekranie danych Klienta



Klient: ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO Sp.z o.o. Kod: 152405 Adres: Dolnych Wałów 11 skr. pocz.57, GLIWICE

Wyszukaj klienta ...

Klient:	ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO Sp.z o.o.
Kod:	152405
Adres:	Dolnych Wałów 11 skr. pocz.57, GLIWICE
Klient:	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA NIERUCHOMOŚCI przy ul.Andersa 13
Kod:	103929
Adres:	Andersa 13, GLIWICE
Klient:	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWA NIERUCHOMOŚCI PRZY UL. ASNYKA 30
Kod:	200124
Adres:	Asnyka 30, GLIWICE

Nr ewid. nabywcy:	152405
Nazwa:	ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWO BUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO Sp.z o.o.
NIP:	6312243307
REGON:	276567632
FAX:	339-29-47
Adres e-mail:	
Adres:	Dolnych Wałów 11 skr. pocz.57, GLIWICE
Kod pocztowy:	44-100
Poczta:	

Pierwszym na liście jest zawsze Klient lub Reprezentant Klienta, który zalogował się jako użytkownik serwisu. Kolejnymi na liście rozwijanej są Klienci, którzy udzielili użytkownikowi eBOK prawa do występowania w ich imieniu. Klienta z listy można wyszukać wpisując fragment jego nazwy, kodu lub adresu w pole wyszukiwania. Wskazanie na Klienta z listy powoduje tzw. zmianę kontekstu pracy aplikacji eBOK. Wybrany Klient zostaje wprowadzony do komponentu danych klienta. Od tego momentu dane wyświetlane w eBOK dotyczą wyłącznie tego klienta.

4. Klient

Menu „Klient” zawiera podstawowe dane Klienta zarejestrowanego w systemie oraz powiadomieniach wysłanych klientowi przez przedsiębiorstwo.

4.1 Podgląd danych

Zalogowany użytkownik portalu ma możliwość podglądu podstawowych danych Klienta zawierających:

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

5. Faktury i Saldo

5.1 Faktury

Menu „Faktury” umożliwia użytkownikowi podgląd informacji związanych z wystawionymi fakturami za sprzedaż ciepła.

5.1.1 Wykaz faktur

Uruchomienie opcji „Faktury za sprzedaż ciepła” powoduje wyświetlenie listy faktur wystawionych danemu Klientowi. Dla każdej faktury prezentowany jest jej numer, miesiąc sprzedaży, data wystawienia, termin płatności, wartość brutto oraz informacja o dokonanych wpłatach. Wykaz faktur jest wzbogacony o słupkowy wykres pokazujący wartość brutto.

FAKTURY I SALDO

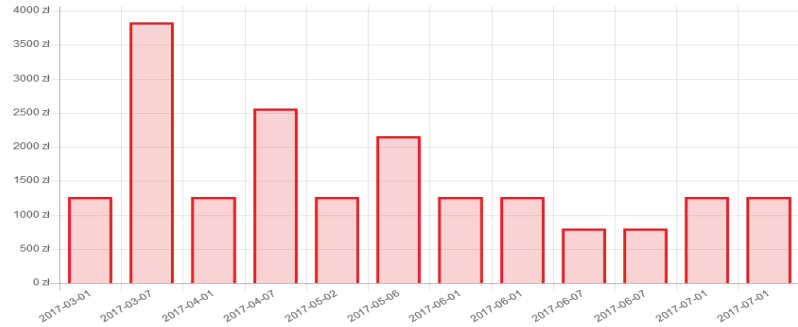
Faktury
Salda

Saldo:
4 696,68 zł
Należności bieżące:
0,00 zł
Należności zaległe:
4 696,68 zł
Nadpłata:
0,00 zł
Odsetki:
0,00 zł

← POWRÓT

WYKAZ FAKTUR

Wartości brutto faktur



• Wg daty wystawienia Wg numeru Wg roku /mc-a sprzedaży

Od: Do: Wszystkie Niezapłacone Zapłacone

Nr faktury	Rok / mc sprzedaży	Data wystawienia	Termin płatności	Brutto [zł]	Oplacono [zł]	Szczegóły
------------	--------------------	------------------	------------------	-------------	---------------	-----------

Wykaz może być filtrowany według: daty wystawienia, numeru faktury, roku/miesiąca sprzedaży. 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 – „poprzednie”, „[1]”, „[2]”, ... „następne”.

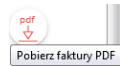
Wskazanie ikonki umieszczonej przy danej fakturze pozwala na podgląd nagłówka faktury.

PODGLĄD NAGŁÓWKA FAKTURY

Numer Faktury:	106686/2017
Rok/mc sprzedaży:	2017-08
Data wystawienia:	2017-08-01
Termin płatności:	2017-08-21
Wartość netto [zł]:	1 030,98
VAT [zł]:	237,13
Wartość brutto [zł]:	1 268,11

Wskazanie ikonki umieszczonej przy danej fakturze pozwala na pobranie obrazu jej kopii w formie elektronicznej (plik w formacie PDF).

Na wykazie faktur jest dostępna akcja masowego pobierania faktur do pliku .zip. Akcja ta powoduje pobranie paczki faktur PDF skompresowanej w pojedynczym pliku .zip.



Aplikacja eBOK umożliwia eksportowanie zestawienia faktur do pliku Excel, na przykład w celu dalszego przetwarzania w systemach informatycznych użytkownika. Uruchomienie opcji „Pobierz XLS” tworzy plik arkusza Excel, zawierający informacje o fakturach. W pliku umieszczane są faktury wskazane w kryteriach filtrowania nad listą faktur, czyli aktualnie wyświetlane faktury – na stronie bieżącej oraz poprzednich i następujących.






5.1.2 Wykaz faktur dla wszystkich Klientów konta



Użytkownik będący właścicielem konta może reprezentować wielu Klientów. W takim przypadku, na wykazie faktur istnieje możliwość wyświetlenia faktur dla wszystkich Klientów powiązanych z kontem. Wykaz ten posiada dodatkową kolumnę Płatnik, która zawiera nazwę i kod Klienta. Utworzenie wykazu faktur dla wszystkich klientów reprezentowanych przez użytkownika następuje za pomocą przycisku *. Poszczególnych klientów wybiera się z rozwijanej listy za pomocą przycisku ▾. Wykaz faktur dla wszystkich Klientów nie zawiera wykresu słupkowego z wartością brutto faktur.

WYKAZ FAKTUR

• Wg daty wystawienia
Wg numeru
Wg roku /mc-a sprzedaży

Od:
Do:
 Wszystkie
 Nie zapłacone
 Zapłacone

faktury	Rok / mc sprzedaży	Data wystawienia	Termin płatności	Brutto [zł]	Opłacono [zł]	Płatnik	Szczegóły
2112/2017	2017-03	2017-04-07	2017-04-26	5 251,45	██████████	██████████ JJK Spółka z ograniczoną	 

5.2 Salda

Wykaz sald prezentuje stan rozliczenia obciążeń i wpłat Klienta. Po uruchomieniu wyświetlona zostaje lista zawierająca faktury i ich stan rozliczeń, oraz wpłaty.

Klient **Faktury i salda** Umowy Liczniki Wnioski Wiadomości Temperatury Analizy

FAKTURY I ROZLICZENIA
Faktury za sprzedaż ciepła
Salda

Saldo:
0,00 zł

Należności bieżące:
0,00 zł

Należności zaległe:
0,00 zł

Nadpłata:
0,00 zł

Odsetki:
0,00 zł

← POWRÓT

SALDA

• Wg daty wystawienia Wg numeru

Od: Do: Wszystkie Nie rozliczone Rozliczone

Numer dokumentu	Rodzaj	Data wystawienia	Termin płatności	Należność brutto [zł]	Saldo [zł]
nadpłata	Inny	2017-05-23	2999-01-01	0,00	-4 676,44
3 18/2017	Faktura	2017-04-05	2017-04-24	131,63	0,00
3 19/2017	Faktura	2017-04-05	2017-04-24	80,31	0,00
3 23/2017	Faktura	2017-04-04	2017-04-24	155,98	0,00
1 24/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	1 326,65	0,00
1 25/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	40 916,96	0,00
1 27/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	22 337,21	0,00
1 22/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	247,61	0,00
1 23/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	895,08	0,00
1 29/2017	Faktura	2017-04-01	2017-05-02	2 133,74	0,00

Wykaz może być filtrowany według daty wystawienia, numeru. Niezależnie od tego filtru zawartość wykazu może zostać ograniczona za pomocą pola wyboru do rekordów rozliczonych (saldo = 0), nierozliczonych (saldo różne od 0) i wszystkich.

• Wg daty wystawienia Wg numeru

Od: Do: Wszystkie Nie rozliczone Rozliczone

Integracja z rekordami sald dla faktur może umożliwić prezentowanie na wykazie faktur, czy i w jakim stopniu faktura została opłacona. Wpłaty mogą być prezentowane na osobnym wykazie albo na wykazie sald.

6. Umowy

6.1 Umowy

Menu „Umowy” przenosi bezpośrednio do wykazu aktualnych umów sprzedaży ciepła zawartych pomiędzy Klientem a Przedsiębiorstwem. Wykaz ten umożliwia przejście do pozycji wybranej umowy oraz aneksów do umów. Pozwala również na pobranie treści umowy i aneksów (o ile zostały udostępnione) oraz załączników do tych dokumentów.

WYKAZ UMÓW



• Wg daty pocz. obowiązywania Wg numeru Wg stanu

Od: Do: Aktualne Nieaktualne Wszystkie



Nr umowy	Data zawarcia	Data końca umowy	Stan umowy	Szczegóły
P-1519			podpisana	
P-1032	2016-02-01		podpisana	
P-734	2015-02-03		podpisana	
P-1361	2013-09-26		podpisana	

6.1.1 Wykaz aneksów

Po wskazaniu ikony (odnośnik „Aneksy” w kolumnie „Szczegóły”) wyświetlony zostaje formularz ze szczegółowymi informacjami o umowie sprzedaży ciepła oraz lista aneksów zawartych do danej umowy.

[← POWRÓT](#)

WYKAZ ANEKSÓW



umowy nr P-1519

• Wg daty początkowej obowiązywania Wg powodu zawarcia

Od: Do:



Opis	Data zawarcia	Powód zawarcia	Stan dokumentu	Szczegóły
P-1519			podpisana	

6.2 Punkty

Wybranie w podmenu pozycji „Punkty” powoduje wyświetlenie wykazu wszystkich punktów rozliczeniowych danego klienta (punktów przypisanych do wszystkich umów). Na wykazie dostępne są szczegółowe informacje dotyczące punktów takie jak numer punktu w systemie informatycznym przedsiębiorstwa, numer umowy sprzedaży ciepła, adres.

UMOWY

Umowy

Punkty

← POWRÓT

WYKAZ PUNKTÓW



• Wg numeru Wg adresu

Numer _____ Punkty aktualne Punkty nieaktualne Punkty wszystkie



Numer	Umowa	Adres	Szczegóły
6-00020	P-1362	Bankowa 1 , Bytomska 2, GLIWICE	

Wykaz punktów pozwala na filtrowanie według numeru punktu albo jego adresu. Niezależnie od tego filtru zawartość wykazu może zostać ograniczona za pomocą pola wyboru. Wykaz może prezentować punkty aktualne, punkty nieaktualne albo prezentować wszystkie rekordy.

Po wskazaniu ikony (opcja „Podgląd” w kolumnie „Szczegóły”) wyświetlone zostają informacje o aktualnie obowiązującej pozycji umowy wraz z obowiązującymi wielkościami rzeczowymi.

PODGLĄD POZYCJI UMOWY

Numer umowy:	P-1362
Numer:	6-00020
Adres:	Bankowa 1 , Bytomska 2, GLIWICE
Data początku obowiązywania:	2016-07-01
Grupa taryfowa:	I.1/2

Wielkości rzeczowe



Kod	Nazwa	Wartość	J.m.
ZMOG	Zamówiona moc ogółem	0.0874	MW
ZMCO	Zamówiona moc CO	0.0874	MW
PR	Powierzchnia razem	708.07	m2
PM	Powierzchnia mieszkalna	708.07	m2
KUBA	Kubatura	5 168.00	m3
ILMKCO	Ilość mieszkań CO	15.00	szt

Przy wyborze ikony (opcja „Historia” w kolumnie „Szczegóły”) wyświetlony zostaje wykaz prezentujący zmiany w zakresie wielkości rzeczowych powiązanych z danym punktem.

HISTORIA

punktu (6-00020) Bankowa 1 , Bytomska 2,
GLIWICE

Numer umowy	Data początkowa	Data końcowa	Grupa taryfowa	Szczegóły
P-1362	2016-07-01		I.1/2	
P-1362	2013-10-01	2016-06-30	I.1/2	

Wybór ostatniej ikony daje możliwość przejścia do wykazu liczników związanych z danym punktem rozliczeniowym, opis szczegółowy tej funkcji w kolejnym rozdziale.

7. Liczniki

Menu „Liczniki” przenosi bezpośrednio do wykazu liczników oraz raportu odczytów.

7.1 Wykaz liczników

Użytkownik zostaje przeniesiony do wykazu liczników powiązanych z danym punktem rozliczeniowym. Wykaz liczników pozwala na filtrowanie według punktu (adresu), licznika, numeru fabrycznego.

WYKAZ LICZNIKÓW

• Wg punktu Wg licznika Wg nr fabrycznego

Punkty: Wybierz punkty (max. 4)

Numer fabryczny	Adres	Miejsce montażu	Data montażu	Data demontażu	Szczegóły
1229276	(5-00415) Piłsudskiego 6, GLIWICE	(CONP) CO odbiorcy	2014-03-13		
14018401	(5-00408) Piłsudskiego 9 SWC, GLIWICE	(WUZZ) Wodomierz uzupełniający zimowy	2009-12-29		

W kolumnie szczegóły po wybraniu ikony prezentowane jest lista odczytów dla wskazanego licznika. Prezentowane dane dotyczą zarówno dat odczytów jak i wskazań oraz zużycie wyrażonych w GJ.

7.3 Raport odczytów

Raport odczytów działa w nieco odmienny sposób od podstawowych wykazów eBOK. Po wejściu do pozycji podmenu strona raportu nie wyświetla jeszcze danych i zawiera jedynie filtr do wyszukania odczytów.

Użytkownik ma możliwość wybrania zakresu raportu według punktu (maksymalnie może wybrać 4 pozycje), według licznika (maksymalnie może wybrać 4 pozycje) oraz według numeru fabrycznego licznika. Niezależnie od tego filtru zawartość wykazu może zostać ograniczona za pomocą dat. Po wypełnieniu dat i użyciu przycisku „Znajdź” raport jest generowany i wyświetlany na ekranie.

Nr fabryczny	Adres	Miejsce montażu	Punkt z umowy	Data odczytu	Wskazanie	Zużycie	J.m.	Kod komentarza
13377733	(6-00020) Bankowa 1, Bytomska 2, GLIWICE	(CONP) CO odbiorcy	(6-00020) Bankowa 1, Bytomska 2, GLIWICE	2017-05-31	1 618,800	16,010	Gj	Odczyt poprawny rutynowy

Użytkownik będący właścicielem konta może reprezentować wielu Klientów, w takim przypadku, w raporcie odczytów istnieje możliwość wyświetlenia odczytów dla wszystkich Klientów powiązanych z kontem. Operacja wymaga użycia ikony w miejscu rozwijanej listy klientów.



Raporty wygenerowane w serwisie można drukować lub eksportować do pliku xls.

8. Wnioski

Pozycja menu „Wnioski” umożliwia użytkownikowi złożenie do Przedsiębiorstwa wniosku za pomocą jednego z przygotowanych przez Przedsiębiorstwo formularzy. Dodatkowo w menu tym użytkownik uzyskuje dostęp do listy wszystkich złożonych przez siebie wniosków oraz dostęp do informacji zwrotnych dostarczanych przez Przedsiębiorstwo, np. zmian statusu realizowanych dla użytkownika spraw albo oficjalnych odpowiedzi na wnioski w postaci pism.

W podmenu „Wnioski” znajdują się trzy pozycje:

- Zmiana danych- formularz;
- Zgłoszenie wniosku- formularz;
- Sprawy- wykaz wszystkich spraw realizowanych dla użytkownika przez Przedsiębiorstwo.

8.1 Zmiana danych

W celu złożenia wniosku o zmianę danych należy uruchomić opcje „Zmiana danych”. Powoduje to wyświetlenie formularza wniosku o zmianę danych. Domyślnie pola wniosku są wypełnione danymi już widocznymi w eBOK. Pola te są udostępnione do edycji za wyjątkiem numeru ewidencyjnego nabywcy (użytkownika), nazwy i konta(login), które nie mogą być zmienione.

Pola oznaczone *, są polami obowiązkowymi. Dodatkowo pola NIP i PESEL są walidowane pod kątem poprawności wprowadzonych danych.

[← POWRÓT](#)

ZMIANA DANYCH

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

Wnioskujący

Nr ewid. nabywcy:	101348
Nazwa:	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWAPRZY UL.BANKOWEJ 1,BYTOMSKIEJ 2
Konto:	goinfo@onet.pl
Nazwa: *	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWAPRZY UL.BANKOWEJ 1,BYTOMSKIEJ 2
NIP:	6312307556
Regon:	276141070
Fax:	Fax
Adres email:	Wprowadź adres email
Adres: *	Bankowa 1 ,Bytomska 2, GLIWICE
Kod pocztowy: *	44-100
Poczta:	Poczta

8.1.2 Zmiana danych „W imieniu“

W celu złożenia wniosku o zmianę danych lub zgłoszenia wniosku przez reprezentanta w imieniu jednego z Klientów należy wybrać tego Klienta z rozwijanej listy. Po wybraniu Klienta w sekcji „W imieniu” we wniosku prezentowane będą dane wybranego Klienta.

W przypadku, gdy konto ma administrację, podczas składania wniosku można określić, w imieniu której administracji składany jest wniosek. Nie wypełnienie tego pola oznacza, że wniosek składany jest w imieniu Klienta głównego konta.

[← POWRÓT](#)

ZMIANA DANYCH

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

Wnioskujący

Nr ewid. nabywcy: 15

Nazwa: ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWOBUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

Konto: an @interia.pl

W imieniu

Nr ewid. nabywcy: 15

Nazwa: ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWOBUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

Administrator: Wybierz administratora ▼

Nazwa: * ZARZĄD BUDYNKÓW MIEJSKICH I TOWARZYSTWOBUDOWNICTWA SPOŁECZNEGO

NIP: 6312243307

Regon: 276567632

Fax: 339-29-47

Adres email:

8.1.3 Powiadomienia e-mail

We wniosku o zmianę danych można podać adresy e-mail, które posłużą do wysyłania powiadomień. W celu dodania nowej pozycji należy w odpowiedniej sekcji wniosku użyć przycisku Dodaj. Powoduje to wyświetlenie formatki, na której użytkownik podaje adres e-mail oraz określa przeznaczenie. Użytkownik może dodać więcej niż jeden adres e-mail dla danego przeznaczenia. Pojedynczy adres może mieć wiele przeznaczeń. Wybrane pozycje z listy można usunąć i tym samym złożyć wniosek o usunięcie wskazanych adresów e-mail z listy powiadomień.

Powiadomienia e-mail


E-mail Faktura Taryfa Techniczne Pisma Inne

DODAJ

Załączniki
Dozwolone formaty załączników txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, tif, tiff, jpg, jpeg. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 3MB.

Plik	Przeglądaj...
Plik	Przeglądaj...
Plik	Przeglądaj... Nie wybrano pliku.

WYŚLIJ

Na dole ekranu formularza o zmianę danych znajduje się obszar umożliwiający dodawanie do wniosku załączników. Dozwolone formaty załączników np. txt, doc, docx, xls, xlsx, PDF, tif, tiff, JPG mogą być definiowane przez Przedsiębiorstwo. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 3MB. W celu dodania załącznika należy kliknąć pole „Przeglądaj”, następnie wybrać plik. Wybrany plik można usunąć za pomocą przycisku .

Po wprowadzeniu zmian albo uzupełnieniu brakujących informacji wniosek można wysłać za pomocą przycisku Wyślij.

8.2 Zgłaszanie wniosku

Wybranie pozycji podmenu „Zgłoszenie wniosku” pozwala na wyświetlenie formularza do zgłaszania wniosków. Formularz ten zawiera informacje o wnioskującym oraz panel do wyboru rodzaju składanego wniosku. Podobnie jak w przypadku wniosków o zmianę danych, wnioski ogólne można złożyć użytkownik w swoim imieniu (ewentualnie jednej z jego administracji) lub w imieniu Klienta, którego reprezentuje. Po wybraniu rodzaju wniosku wyświetlone zostają pola wniosku do wypełnienia oraz panel służący do dodawania załączników do wniosku. Pola obowiązkowe oznaczone są „*”.

WNIOSEK OGÓLNY

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

Wnioskujący

Nr ewid. nabywcy:	101348
Nazwa:	WSPÓLNOTA MIESZKANIOWAPRZY UL.BANKOWEJ 1,BYTOMSKIEJ 2
Konto:	goinfo@onet.pl
Rodzaj wniosku: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> Wniosek ogólny x ▲ </div>
Treść: *	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <div style="background-color: #333; color: white; padding: 2px;">Wniosek ogólny</div> </div>
Adres zgłoszenia:	<hr/>
Załączniki	
Dozwolone formaty załączników txt, doc, docx, xls, xlsx, pdf, tif, tiff, jpg, jpeg. Maksymalny rozmiar pojedynczego załącznika wynosi 3MB.	
Plik	Przeglądaj...
Plik	Przeglądaj...
Plik	Przeglądaj...

WYŚLIJ

8.3 Sprawy

Wybranie z podmenu pozycji „Sprawy” pozwala na wyświetlenie wykazu spraw, który zawiera wnioski złożone przez użytkownika eBOK – w tym wnioski o zmianę danych. Dodatkowo wykaz obejmuje wszelkie inne sprawy dotyczące tego użytkownika i realizowane przez Przedsiębiorstwo, które zostały udostępnione w eBOK.

← POWRÓT

WYKAZ SPRAW



Numer sprawy	Rodzaj sprawy	Data rejestracji	Data zamknięcia	Opis	Stan sprawy	Szczegóły
	Wniosek ogólny	2017-08-10			nowa	
	Wniosek ogólny	2017-08-04			nowa	
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	

Po przyjęciu wniosku przez Przedsiębiorstwo zostaje mu nadany numer sprawy i stan sprawy „nowa”. Jeśli złożony wniosek nie otrzyma swojego numeru w ciągu kilku godzin użytkownik powinien skontaktować się z Biurem Obsługi Klienta. Jeśli sprawa zostanie anulowana albo zamknięta przez Operatora to wypełniona zostaje data zamknięcia sprawy oraz zmieniony zostaje stan sprawy. Wykaz ten umożliwia uzyskanie widoku w kontekście wszystkich Klientów konta. W takim przypadku zawiera on dodatkową kolumnę informującą o nazwie Klienta, którego dotyczy sprawa.

Podgląd wniosku/spraw po wybraniu ikony daje użytkownikowi dostęp do szczegółów złożonych przez siebie, za pomocą eBOK wniosków. Na podglądzie wniosku znajdują się wszystkie informacje z formularza wniosku, są to te same informacje, które trafiają do Operatora Przedsiębiorstwa.

← POWRÓT

WYKAZ SPRAW



Numer sprawy	Rodzaj sprawy	Data rejestracji	Data zamknięcia	Opis	Stan sprawy	Szczegóły
	Wniosek ogólny	2017-08-10			nowa	
	Wniosek ogólny	2017-08-04			nowa	Podgląd wniosku
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	
	Wniosek o zmianę danych	2017-08-04			nowa	

9. Wiadomości

Menu „Wiadomości” umożliwia użytkownikowi dostęp do skrzynki odbiorczej wiadomości przekazywanych przez Przedsiębiorstwo na konto użytkownika eBOK. Jeśli użytkownik posiada nieprzeczytane wiadomości to po zalogowaniu do aplikacji zostaje automatycznie

przekierowany na wykaz wiadomości. Do wiadomości wysyłanych do eBOK mogą być dołączone załączniki.

← POWRÓT

WIADOMOŚCI

• Wg daty

Od: Do: Nieprzeczytane Przeczytane Wszystkie

Data	Temat	Przeczytana	Szczegóły
Brak danych			

Wykaz wiadomości pozwala na filtrowanie według faktu przeczytania wiadomości przez użytkownika oraz według daty. Domyślnie ustawione jest pokazywanie wiadomości nieprzeczytanych.

10. Temperatury

Menu „Temperatury” umożliwia użytkownikowi wgląd do tabel średnich miesięcznych temperatur zewnętrznych w °C dla miasta Gliwice. Temperatury te prezentowane są dla wybranego okresu czasu.

←

TEMPERATURY MIESIĘCZNE

• Wg roku / miesiąca

Od: Do:

Tabela temperatur: Tabela temperatur podstawowa ▼

Rok / miesiąc	Temperatura
2017-08	23,429
2017-07	19,676
2017-06	19,763
2017-05	15,097
2017-04	8,127
2017-03	6,735
2017-02	0,596
2017-01	-5,287

11. Analizy



Menu „Analizy” przenosi do wykazu analiz kosztów i zużycia w tym zużycia ciepła .

11.1 Analiza kosztów i zużycia

ANALIZA KOSZTÓW I ZUŻYCIA

Rodzaj wykresu: Wybierz definicje wykresu ▼

Punkty: Wszystkie Wybrane

Okres: Od: 2017-01  Do: 

Porównanie do poprzedniego roku

Wyświetlaj zewnętrzne temperatury średniomiesięczne

POKAŻ

Uruchomienie opcji „Analiza kosztów” powoduje wyświetlenie formularza wyboru rodzaju wykresu. Wygenerowane wykresy dotyczą statystyki poniesionych kosztów i zużycia ciepła.

W celu wyświetlenia wykresu należy wybrać jego rodzaj wykresu.

ANALIZA KOSZTÓW I ZUŻYCIA

Rodzaj wykresu: Wybierz definicje wykresu ▲

Punkty

Okres:

Należności brutto

Należności od wielkości zamówionej mocy cieplnej

Należności od zużycia ciepła

Ilość sprzedanego ciepła

Porównanie do poprzedniego roku

Wyświetlaj zewnętrzne temperatury średniomiesięczne

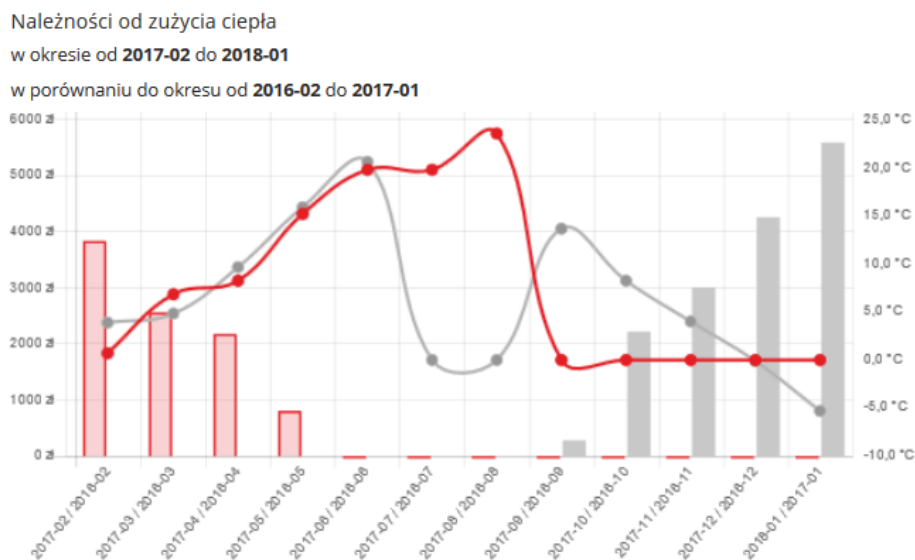
POKAŻ

W kolejnym kroku należy określić, czy wykres ma przedstawiać sumaryczny wynik sprzedaży dla wszystkich punktów, czy też dla jednego lub kilku (maksymalnie 4) wybranych

punktów. Pojedyncze wybrane punkty oznaczone są kolorem, który odpowiadać będzie kolorowi linii na wygenerowanym wykresie.

Następnie należy określić zakres miesięcy, dla których zostanie wygenerowany wykres. Maksymalnie można wybrać okres 12 miesięcy. „Porównanie do poprzedniego roku” pozwoli na porównanie wyników z określonego okresu do okresu poprzedzającego, dodatkowo na wykresie można zobrazować średniomiesięczne temperatury zewnętrzne w zadanym okresie. Wyświetlanie Użycie przycisku „Pokaż” powoduje wygenerowanie wykresu.

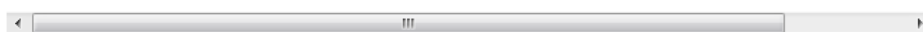
Poniżej wykresu znajduje się tabela przedstawiająca dane użyte do wygenerowania wykresu. Dane z tabeli można pobrać w postaci pliku XLS albo wydrukować.



Należności od zużycia ciepła
w okresie od **2017-02** do **2018-01**
w porównaniu do okresu od **2016-02** do **2017-01**



Okres	2017-02	2017-03	2017-04	2017-05	2017-06	2017-07	2017-08	2017-09	2017-10	2017-11	2018-01
Wskazany	3 830,58	2 562,68	2 160,56	802,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Poprzedni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	282,33	2 218,56	2 996,78	4 230,00



Temperatury miesięczne



Okres	2017-02	2017-03	2017-04	2017-05	2017-06	2017-07	2017-08	2017-09	2017-10	2017-11	2017-12
Wskazany	0,600	6,740	8,130	15,100	19,760	19,680	23,430	0,000	0,000	0,000	0,000
Poprzedni	3,810	4,790	9,610	15,770	20,520	0,000	0,000	13,590	8,240	3,990	-0,16



11.2 Analiza zużycia ciepła

Uruchomienie opcji „Analiza zużycia ciepła” powoduje wyświetlenie formularza wyboru parametrów wykresu, który zostanie wyświetlony na ekranie. Wykres ten dotyczy wartości odczytów zużycia ciepła na wybranym liczniku (wybranim miejscu montażu licznika).

ANALIZA ZUŻYCIA CIEPŁA

Licznik: Wybierz miejsce montażu licznika

Okres:

(6-00018)	Bankowa 1, GLIWICE	[COWP]
(6-00020)	Bankowa 1, Bytomska 2, GLIWICE	[CONP]

[POKAŻ](#)

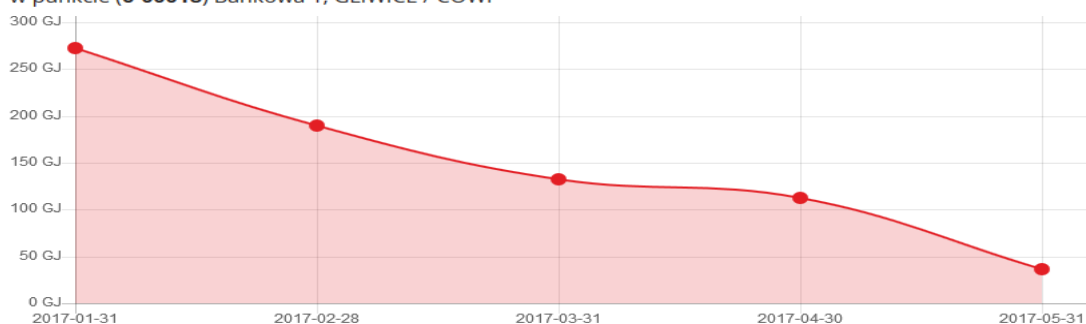
Po wybraniu licznika i okresu, wyświetlony zostaje wykres oraz tabela z danymi wykresu. W tabeli tej przedstawione są daty odczytów i wartości odczytów na wybranym liczniku.

Licznik: (6-00018) Bankowa 1, GLIWICE / COWP

Okres: Od: 2017-01-01 Do: 2017-08-03

[POKAŻ](#)


Analiza zużycia ciepła
w okresie od **2017-01-01** do **2017-08-03**
w punkcie **(6-00018)** Bankowa 1, GLIWICE / COWP

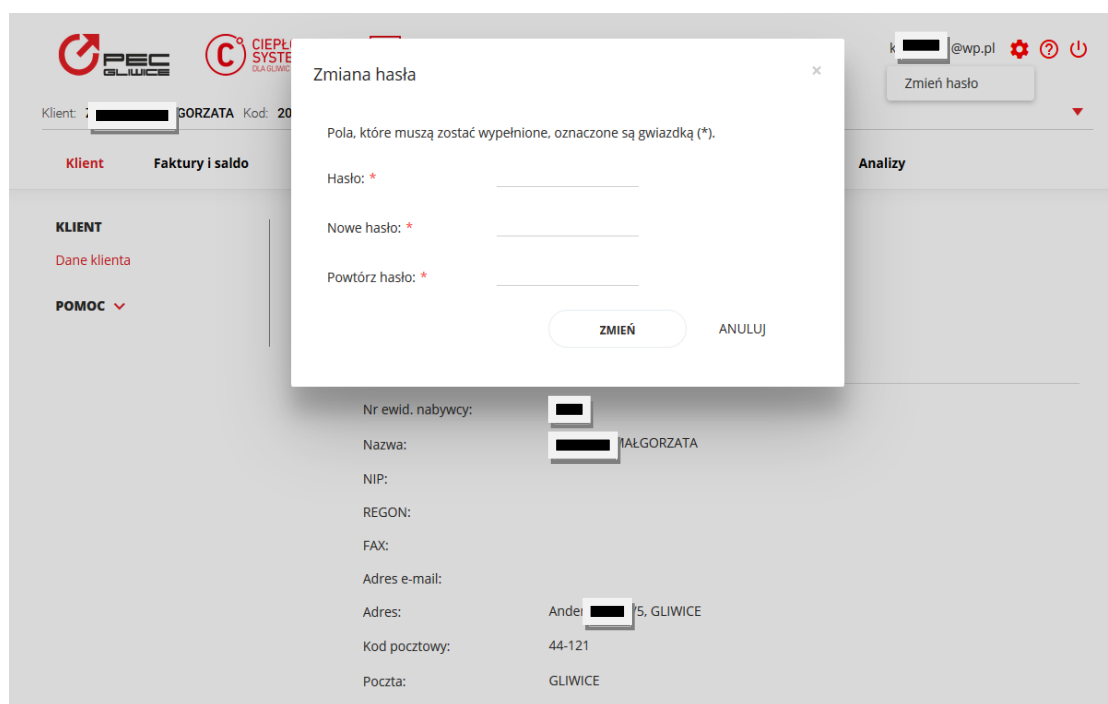


Analiza zużycia ciepła
w okresie od **2017-01-01** do **2017-08-03**
w punkcie **(6-00018)** Bankowa 1, GLIWICE / COWP

2017-01-31	2017-02-28	2017-03-31	2017-04-30	2017-05-31
272,540	189,770	132,470	112,190	36,550

12. Zmiana Hasła

Zalogowany użytkownik portalu może w dowolnym momencie zmienić swoje hasło dostępu do serwisu eBOK. Służy do tego pozycja menu „Zmień hasło” dostępna po wybraniu ikony  w prawym górnym rogu ekranu. Po jej uruchomieniu wyświetlony zostaje formularz do wprowadzenia zmian.

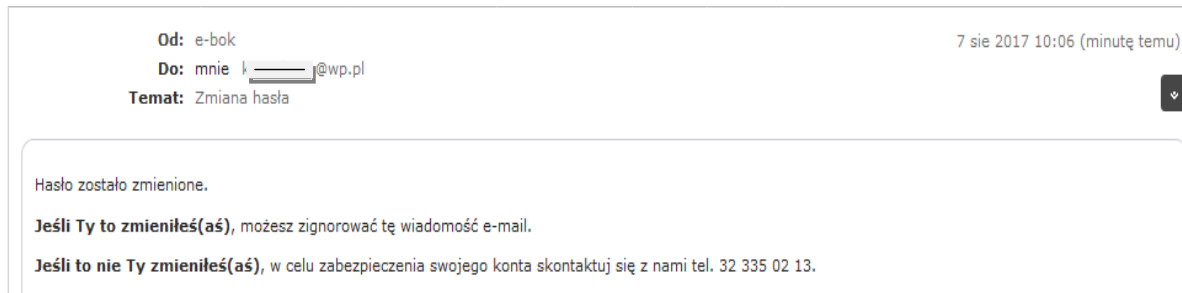


Aby wprowadzić nowe hasło, należy podać poprzednie hasło w celu weryfikacji. Nowe hasło powinno zawierać wszystkie wymagane kryteria złożoności. Po jego wprowadzeniu wyświetlony zostanie poniższy komunikat:


Zmiana hasła

Hasło zostało zmienione

Na podany adres e-mail (login), zostanie wysłany mail informujący o zmianie hasła.



13. Wylogowanie

Wylogowanie z modułu eBOK jest możliwe z poziomu panelu konta, należy kliknąć przycisk  „Wyloguj” w prawym górnym rogu ekranu . Wygaśnięcie sesji następuje również automatycznie po upływie około 30 minut, jeżeli w serwisie nie są wykonywane żadne czynności.