

Multipay Sp. z o.o. UI. Ignacego Mościckiego 1, 24-110 Puławy www.multipay.com.pl Sąd Rejonowy Lublin - Wschód w Świdniku, VI Wydział Gospodarczy KRS: 0000589491, NIP: 7162817870, REGON: 363124347

# **INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA**

Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta MULTIPAY dostępne na www.multipay.com.pl

Warszawa, 30.09.2016 R.

1	Czy	m jest EBOK?	. 2
2	Kon	to użytkownika	. 3
	2.1	Rejestracja użytkowników	. 3
	2.2	Aktywacja konta użytkownika	. 3
	2.3	Uprawnienia użytkowników	. 5
3	Stre	fa ogólna użytkowników	5
	3.1	Ekran logowania	. 6
	3.2	Ekran główny	. 7
	3.3	Ekran Informacje	. 9
	3.4	Ekran Moje dane	10
	3.5	Profil użytkownika	10
4	Stre	fa Merchanta	12
	4.1	Ekran Słowniki	12
		4.4.4 Marshanci	40
		4.1.1 Merchanci	12
	4.2	Ekran Urządzenia	14
		4.2.1 Terminala BOS	11
		4.2.1 Terminale POS	14
	4.3	Ekran Raporty POS	15
5	Ekra	an Płatności	17
	5.1	Faktury	18
	5.2	Wpłaty	19
6	Ekra	an Zgłoszenia	19
	6.1	Nowe zgłoszenie	20
7	Ekra	an Ustawienia	25
	7.1	Ekran Użytkownicy	26
	7.2	Ekran Zgłoszenia zmiany uprawnień	29
	7.3	Ekran Log aktywności	30

### Spis treści

# 1 Czym jest EBOK?

Elektroniczne Biuro Obsługi Klienta (EBOK) jest portalem internetowym, który to umożliwia Użytkownikom dostęp do informacji o umowach, fakturach, płatnościach, raportach i materiałach szkoleniowych, dotyczących współpracy z MULTIPAY.

Dostęp do systemu EBOK jest możliwy z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem:

www.multipay.com.pl

# 2 Konto użytkownika

Konta użytkowników rejestrowane są w systemie przez Administratorów Systemu (pracownicy MULTIPAY) oraz wyznaczonych przez Klienta, lokalnych Administratorów Klienta. Administratorzy Klienta posiadają uprawnienia do zarządzania kontami użytkowników w obrębie Klienta – rejestrowania, usuwanie i edycja profili użytkowników.

### 2.1 Rejestracja użytkowników

Każdy użytkownik w systemie EBOK identyfikowany jest przez unikalną nazwę – login w formie adresu e-mail oraz zdefiniowane przez użytkownika hasło. W procesie rejestracji konta użytkownika w systemie niezbędne jest podanie podstawowych danych:

- ✓ login,
- ✓ imię i nazwisko,
- ✓ adres poczty elektronicznej,

oraz zdefiniowanie uprawnień użytkownika. Po zakończonym procesie rejestracji, konto użytkownika pozostaje nieaktywne. Aktywacja konta odbywa się przy wykorzystaniu wiadomości z linkiem aktywacyjnym wysyłanej na adres e-mail podany w formularzu rejestracyjnym. Wysłany link jest aktywny przez 7 dni od momentu rejestracji konta i umożliwia użytkownikowi zdefiniowanie hasła dostępowego do systemu EBOK.

### 2.2 Aktywacja konta użytkownika

Aby dostęp do EBOK był możliwy należy w pierwszej kolejności kliknąć "Aktywuj konto" w mailu aktywacyjnym wysłanym na adres mailowy, podany w profilu użytkownika (Rysunek 1).

Witaj
Twoje konto w systemie eBOK ITCARD zostało pomyślnie utworzone, po zalogowaniu uzyskasz dostęp do informacji o konkursie "Planeta pełna nagród", katalogu nagród oraz Twoich punktów za pozyskane terminale POS.
Twoja nazwa użytkownika potrzebna do logowania to:
j.kowalski@
W celu uzyskania dostępu do pełnej funkcjonalności platformy eBOK ITCARD, kliknij w poniższy odnośnik i aktywuj konto:
Aktywuj konto
Przesłany link będzie aktywny przez 7 dni, w tym czasie należy aktywować konto.
Wpisz swoją nazwę użytkownika podaną powyżej oraz zdefiniuj hasło. Hasło powinno składać się z min. 8 znaków - duże i małe litery, przynajmniej jedna cyfra, przynajmniej jeden znak specjalny.
W razie pytań prosimy o kontakt: ebok@
Pozdrawiamy,
Zespół eBOK ITCARD
email: ebok@
tel. 801 51 61 71

#### Rysunek 1. Aktywacja EBOK

W efekcie następuje przekierowanie na ekran (Rysunek 2), na którym to należy posłużyć się nazwą użytkownika otrzymaną w mailu aktywacyjnym oraz ustanowić nowe hasło do EBOK.

Aktywuj konto.	
Uzupełnij pole nazwy uży składać się z min. 8 znak	tkownika zgodnie z informacją otrzymaną w wiadomości email oraz zdefiniuj nowe hasło dostępu do systemu. Hasło powinno ów - duże i małe litery, przynajmniej jedna cyfra, przynajmniej jeden znak specjalny.
Nazwa użytkownika	
Podaj nowe hasło	
Potwierdź nowe hasło	
	Zapisz i aktywuj

#### Rysunek 2. Ekran aktywacji konta

### 2.3 Uprawnienia użytkowników

Uprawnienia użytkowników podzielone zostały na poniższe role:

- ✓ Użytkownik systemu uprawnienie podstawowe, dostęp do systemu oraz dostęp do informacji, profilu i danych klienta,
- Administrator klienta uprawnienie administracyjne nadawane przez MULTIPAY, definiuje administratora danych w obrębie klienta,
- Reprezentant Handlowy uprawnienie nadawane przez MULTIPAY, autoryzuje dostęp do strefy RH,
- ✓ Użytkownik z dostępem do raportów ATM
- ✓ Użytkownik z dostępem do raportów POS
- ✓ Użytkownik z dostępem do danych o płatnościach zakładka Faktury i Płatności,
- Użytkownik z dostępem do listy urządzeń ATM
- ✓ Użytkownik z dostępem do listy urządzeń POS,
- ✓ Użytkownik z dostępem do listy oddziałów ATM,
- ✓ Użytkownik z dostępem do listy merchantów,
- ✓ Użytkownik z dostępem do modułu zgłoszeń.

# 3 Strefa ogólna użytkowników

Strefa ogólna systemu to widoki i zakładki wspólne dla klientów bankowych, jak i merchantów. Znajdują się w niej okno logowania do systemu, okno informacji, profil użytkownika oraz informacje o kliencie.

### 3.1 Ekran logowania

Aby zalogować się do EBOK należy posłużyć się loginem i hasłem na ekranie logowania (Rysunek 3).

vitamy w Strelle Obsługi Klienta!	Logowanie	
najdziesz tu dostęp do swoich umów, faktur, raportów, materiałów szkoleniowych oraz wiele nych informacji dotyczących współpracy z ITCARD.	Nazwa użytkownika	
prowadź nazwę użytkownika i hasło, aby się zalogować. Jeśli masz problemy z zalogowaniem		
ą lub nie masz jeszcze konta w Strefie Obsługi Klienta, skontaktuj się z nami.	Hasło	
	<b></b>	

#### Rysunek 3. Ekran logowania

Trzykrotne podanie błędnej nazwy użytkownika lub hasła powoduje pojawienie się dodatkowego okienka z prośbą o podanie wyniku działania z rysunku (Rysunek 5). System wymusza podanie poprawnego wyniku działania, bez którego zalogowanie się do EBOK jest niemożliwe.

Gdy użytkownik podejmie 5 błędnych prób zalogowania, dostęp od EBOK jest blokowany na 30 minut. Po upływie tego czasu należy podjąć kolejną próbę zalogowania.

Co 30 dni EBOK wymusza na użytkownikach zmianę hasła (Rysunek 4). Nowe hasło musi być inne od wcześniej używanego.

W sytuacji, gdy użytkownik nie zaloguje się do EBOK przez okres 90 dni, dostęp do aplikacji jest automatycznie blokowany.

Nazwa użytkownika <sup>J.</sup>	kowalski@kowalski.pl		
Aktualne hasło			
Podaj nowe hasło			
Potwierdź nowe hasło			

Rysunek 4. Ekran - Hasło wygasło

Nazwa użytkownika j.kowalski@kowalski.pl Hasło	4
j.kowalski@kowalski.pl Hasło	2
Hasło	
Wynik poniższego działania	
350 = 0	<b>a</b>

Rysunek 5. Logowanie CAPTCHA

### 3.2 Ekran główny

Ekran główny aplikacji składa się z menu, w obrębie którego możliwa jest nawigacja po systemie (Rysunek 6).



Rysunek 6. Ekran główny EBOK

W obrębie paska menu wyróżnia się zakładki:

- ✓ Informacje
- ✓ Moje dane
- ✓ Słowniki
- ✓ Urządzenia
- ✓ Raporty
- ✓ Płatności
- ✓ Zgłoszenia
- ✓ Strefa RH
- ✓ Ustawienia

W prawym, górnym rogu ekranu znajduje się menu kontekstowe umożliwiające przejście do profilu użytkownika, zmianę rozmiaru okna, wylogowanie z systemu, a także przejście do formularza kontaktu (Rysunek 7).

j.kowalski@kowalski.pl~					
i         A         Image: Solution of the solution o	Strefa RH Ustawienia				
Kontakt	Refry ekran				
Dane rejestrowe Spółki         IT CARD Centrum Technologii Platniczych SA         ul. Jutrzenki 139         02-231 Warszawa         NIP 718-207-80-22         REGON 200090698         e-mail: biuro@itcard.pl         www: www.itcard.pl         tel: 22 824 38 38         Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy         XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego KRS 0000262496.         Kapitał zakładowy: 32.500.000 zł. opłacony w wysokości 26.552.609 zł.         Contact Center         24h Biuro Obsługi Klienta         tel: 801 51 61 71         e-mail:bok@itcard.pl         24h Obsługa Posiadaczy Kart         tel: 801 50 2 503         e-mail:cc@itcard.pl         24h Obsługa Akceptantów         tel: 801 50 80 50. fax 86 216 11 02         e-mail:pos@itcard.pl         Contact Center         ul. Szosa Zambrowska 100	Wyście     Construction     Niadomość     Wyślij kopię na mój adres        Wyślij wiadomość				

Rysunek 7. Formularz kontaktu

## 3.3 Ekran Informacje

Zakładka Informacje (Rysunek 8) przedstawia Informacje, Oferty, Promocje i odnośnik do Formularza Kontaktu z MULTIPAY.



Rysunek 8. Zakładka Informacje

### 3.4 Ekran Moje dane

Zakładka "Moje dane" umożliwia podgląd danych klienta, a także szczegóły użytkowanych terminali POS, bankomatów NDC lub bankomatów ISO (Rysunek 9).



Rysunek 9. Zakładka Moje dane

### 3.5 Profil użytkownika

Zakładka "Moje dane" umożliwia dodatkowo przejście do profilu użytkownika, gdzie jest możliwy podgląd i edycja danych dotyczących profilu (Dane konta, Dane użytkownika, Dane kontaktowe), a także zmiana hasła do systemu (Rysunek 10).

Dane konta	
Nazwa użytkownika	j.kowalski@kowalski.pl
Nazwa klienta	Bank Jan Kowalski SA
Bana whatteen ite	
Dane uzytkownika	
Imię	Jan
Nazwisko	Kowalski
Adles	JUL2201K1 153
Miniscowość	U-22-3 IL
Województwo	vrajszawa mazowiacekia
Wojewouztwo	THE SWIGCHG
Dane kontaktowe	
Adres e-mail	a.choinski@itcard.pl
Tel. stacjonarny	123123123
Tel. komórkowy	567567567
Fax	
Dodatkowe dane	
Uprawnienia	
Uprawnionia	L'adrennik eusternu
oprawmenta	Administrator klipata
	Representant Handlowy
	Użytkownik z dostepem do raportów ATM
	Użytkownik z dostępem do raportów POS
	Użytkownik z dostępem do danych o płatnościach
	Użytkownik z dostępem do listy urządzeń ATM
	Użytkownik z dostępem do listy urządzeń POS
	Użytkownik z dostępem do listy oddziałów ATM
	Użytkownik z dostępem do listy merchantów
	Użytkownik z dostępem do modułu zgłoszeń
	Caytuj C Zmien hasto

Rysunek 10. Profil użytkownika

# 4 Strefa Merchanta

### 4.1 Ekran Słowniki



Rysunek 11. Zakładka Słowniki

Zakładka "Słowniki" (Rysunek 11) stanowi bazę wszystkich Merchantów, które wykorzystują urządzenia POS, obsługiwane przez MULTIPAY.

### 4.1.1 Merchanci

lerchanci					
I Merchanci	I Merchanci				
Identyfikator merchanta	Vybierz filtr				
				Szukaj Reset	
Q				Pokaż 10 🔻 pozycji	
Identyfikator merchanta	Nazwa	*	Adres		
999999000001	Bank Jan Kowalski SA		Jutrzenki 139 02-231 Warszawa	Opcjev	
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie				Poprzednia 1 Następna	

Rysunek 12. Filtrowanie Merchantów

Filtrowanie Merchantów działa w analogiczny sposób jak filtrowanie Oddziałów Banków. Również w tym przypadku można posłużyć się szybkimi filtrami, wykorzystując Identyfikator Merchanta. W obrębie tej samej zakładki jest możliwy podgląd szczegółów danego Merchanta, poprzez kliknięcie w przycisk "Opcje", a następnie "Szczegóły" (Rysunek 12). Po wykonaniu tych czynności następuje przekierowanie na stronę, gdzie dostępne są szczegóły Merchanta i użytkowane przez niego terminale POS (Rysunek 13).

Identyfikator merchanta	999999000001		
Nazwa merchanta	Bank Jan Kowalski SA		
Aurea	02-231 Warszawa		
Tel. stacjonarny	22 824 38 38		
Terminale			-
Terminale			Pokaž 10 🔽 pozycj
Terminale  C  dentyfikator terminala	▲ Data instalacji	Oata deinstalacji	Pokaž 10 💌 pozycji

Rysunek 13. Szczegóły Merchanta

Kliknięcie w przycisk "Powrót", skutkuje powrotem na ekran początkowy z pełną listą Merchantów (Rysunek 12).

Na ekranie "Szczegółów Merchanta" istnieje możliwość podglądu terminala poprzez kliknięcie w Opcje/Szczegóły (Rysunek 13).

Dane urządzenia		
Identyfikator terminala	99999999	
Numer seryjny Typ terminala	11111111111	
Model terminala	000000 001	
Data instalacii	2015-06-01	
Data deinstalacji	2010 00 01	
Dane merchanta		
Identyfikator merchanta	999999000001	
Nazwa merchanta	Bank Jan Kowalski SA	
Adres	Jutrzenki 139	
	02-231 Warszawa	

#### Rysunek 14. Szczegóły Terminala POS

Ekran, który się pojawia (Rysunek 14), pozwala na podgląd szczegółowych danych terminala POS.

### 4.2 Ekran Urządzenia

### 4.2.1 Terminale POS

Po wybraniu z menu zakładki Urządzenia/Terminale POS pojawia się pełna lista Terminali POS obsługiwanych przez MULTIPAY (Rysunek 15).

I Terminale POS				Q, Filtry 🗕 🥜
8				Pokaż 10 💌 pozycji
Identyfikator terminala	Adres	O Data instalacji	🗘 Data deinstalacji	
Bank Jan Kowalski SA				
99999999	Jutrzenki 139 02-231 Warszawa	2015-06-01		Opcje-
Pozycje od 1 do 1 z 1 łącznie				Poprzednia 1 Następna

**Rysunek 15. Lista Terminali POS** 

W celu zawężenia poszukiwań możliwe jest wykorzystanie szybkiego filtrowania poprzez wpisanie w zaznaczone pole identyfikatora poszukiwanego terminala POS.

Kliknięcie w przycisk Opcje/Szczegóły przekierowuje na ekran szczegółów terminala POS (Rysunek 14).

### 4.3 Ekran Raporty POS

Zakładka "Raporty" stanowi bazę wszystkich Raportów POS (Rysunek 16), wśród których wyróżnia się:

- ✓ Raporty analityczne dzienne raporty dzienne z wszystkich transakcji wykonanych na terminalach POS
- Raporty analityczne miesięczne raporty miesięczne z wszystkich transakcji wykonanych na terminalach POS
- ✓ Raporty miesięczne MSF
- ✓ Raport doładowań GSM



Rysunek 16. Menu Raporty POS

Podobnie jak we wcześniej opisywanych przypadkach, również w odniesieniu do raportu POS jest możliwe zawężenia listy poszukiwanego dokumentu przy wykorzystaniu zarówno szybkiego filtrowania jaki i Filtrów.

Po kliknięciu w przycisk "Filtry" odsłaniają się pola ułatwiające poszukiwania w zależności od typów raportów. Raporty POS można wyszukiwać po numerze profilu rozliczeniowego i dacie sporządzenia raportu.

	Q. Filtry 🗕 🧧
	Pokaż 10 💌 pozycji
tu	
5	Opcje <del>-</del>
	Pc Szczegóły Pobierz raport

Rysunek 17. Menu Szczegóły raportu

W przypadku wszystkich typów raportów jest możliwe wyświetlenie ich szczegółów lub pobranie ich w pliku .pdf, poprzez menu Pobierz raport (Rysunek 17). Możliwe jest również pobranie raportu z ekranu szczegółów, poprzez przycisk – "Pobierz PDF" (Rysunek 18).

oty	Waluta	Strona	Kategoria sprawy	Numer urządzenia
0.00			2	4
0,00				

Rysunek 18. Szczegóły raportu

# 5 Ekran Płatności

Ekran Płatności (Rysunek 19) podzielony został na zakładki Faktury oraz Wpłaty.



Rysunek 19. Zakładka Płatności

### 5.1 Faktury

Zakładka prezentuje listę faktur wystawionych przez MULTIPAY, za usługi świadczone Klientom.

<b>Q</b> Filtry							
Faktury nieopłacone							
Q						Pokaż	10 🔻 pozycj
Тур	Numer faktury		Data wystawienia	➡ Termin płatn	ości 🔆 Kwota	Statu	s (
MSF	BPS/MSF/901683_126/020565/03/2015	5	2015-06-14	2015-07-1	140,23	zł 🗙	Opcje-
Doładowania GSM	FV_1234/1234/15		2001-01-12	2015-03-02	2 11,00 z	4 🗙	Opcje <del>-</del>
							<u>i</u>
Pozycje od 1 do 2 z 2 łą Fakti Wartość nieop Faktury pr Wartość przetermin	cznie (filtrowanie spośród 4 dostępnych ny nieopłacone 2 łaconych faktur 151,23 zł zeterminowane 2 owanych faktur 151,23 zł	pozycji)				Poprzedni	a <b>1</b> Następna
Pozycje od 1 do 2 z 2 łą Faktu Wartość nieop Faktury pr Wartość przetermin ∰ Faktury opłacone	cznie (filtrowanie spośród 4 dostępnych ny nieopłacone 2 łaconych faktur 151,23 zł zeterminowane 2 łowanych faktur 151,23 zł	pozycji)				Poprzedni	a 1 Następna
Pozycje od 1 do 2 z 2 łą Faktu Wartość nieop Faktury pr Wartość przetermin Faktury opłacone	cznie (filtrowanie spośród 4 dostępnych ury nieopłacone 2 łaconych faktur 151,23 zł zeterminowane 2 łowanych faktur 151,23 zł	pozycji)				Poprzedni	a 1 Następna 10 v pozycj
Pozycje od 1 do 2 z 2 łą Faktu Wartość nieop Faktury pr Wartość przetermin Faktury opłacone	cznie (filtrowanie spośród 4 dostępnych ury nieopłacone 2 łaconych faktur 151,23 zł zeterminowane 2 sowanych faktur 151,23 zł Owanych faktur 151,23 zł	pozycji)	ienia 👻	Termin platności	Skota	Poprzedni Pokaż	a 1 Następna 10 v pozycj
Pozycje od 1 do 2 z 2 łą Faktu Wartość nieog Faktury pr Wartość przetermin Faktury opłacone Q Typ Miesięczna ATM	cznie (filtrowanie spośród 4 dostępnych ury nieopłacone 2 łaconych faktur 151,23 zł zeterminowane 2 łowanych faktur 151,23 zł	pozycji)       C       Data wystawi       2015-03-24	ienia 👻	Termin płatności 2015-03-25		Poprzedni Pokaż Status	a 1 Następna 10 v pozycj 0pcje-

#### Rysunek 20. Filtrowanie faktur

Zakładka umożliwia dostęp użytkownikom EBOK do faktur o kategoriach:

- ✓ Doładowania GSM
- ✓ Dzierżawa terminala
- ✓ Obsługa miesięczna ATM
- ✓ Monitory multimedialne
- ✓ MSF

Prezentowane faktury podzielone zostały według statusu płatności, na pierwszej liście umieszczone zostały dokumenty nieopłacone oraz podsumowanie zaległości finansowych Klienta. Na drugiej liście prezentowane są dokumenty opłacone.

Analogicznie jak w przypadku pozostałych zakładek, również tutaj jest możliwe wykorzystanie "Identyfikatora klienta", "Typu faktury" i "Daty wystawienia faktury" w Filtrach, do szybkiego wyszukiwania faktur (Rysunek 20). Filtrowanie jest możliwe po kliknięciu w "+".

			Pokaż	10	🝷 pozycji
i	С Кw	ota	0		
	11,	00		Opcje-	-2
		Pobie	erz fakturę	P	
		P	oprzednia	1	Następna

Rysunek 21. Opcje faktur

Każda faktura może zostać pobrana i zapisana w formacie .pdf, przy wykorzystaniu menu "Opcje", następnie "Pobierz fakturę" (Rysunek 21).

### 5.2 Wpłaty

Ekran "Wpłaty" pozwala użytkownikom, przy wykorzystaniu szybkiego filtrowania, odnaleźć szczegóły dokonanych wpłat (wartość wpłat, saldo rozliczeń i datę księgowania) (Rysunek 22) zaksięgowanych na koncie MULTIPAY.

a				Pokaź 10 💌 pozycji
Data operacji	▼ Tytuł wpłaty	Wartość wpłaty	Saldo rozliczeń	🗘 Data księgowania 🖒
2015-06-29	Wpłata 3	90,00 zł	0,00 zł	2015-06-29
2015-06-28	Wpłata 2	10,00 zł	-90,00 zł	2015-06-29
2015-06-25	Wpłata	100,00 zł	-100,00 zł	2015-06-26
Pozycje od 1 do 3 z	3 łącznie			Poprzednia <b>1</b> Następna

Rysunek 22.Ekran wpłaty

# 6 Ekran Zgłoszenia

Ekran "Zgłoszenia" realizuje funkcję kanału kontaktowego pomiędzy Klientem a MULTIPAY. Przy pomocy zakładki możliwe jest kierowanie do MULTIPAY zapytań o różnych kategoriach.(Rysunek 23).

3	Raporty	Płatności	Zgłoszenia	Strefa RH	

#### Rysunek 23. Zakładka zgłoszenia

### 6.1 Nowe zgłoszenie

Aby zarejestrować nowe zgłoszenie, należy użyć przycisku "Nowe zgłoszenie" (Rysunek 24).

+ Nowe zgłoszenie				
🖽 Zgłoszenia				
Q				
Data rejestracji 🔹	Numer zgłoszenia	🗘 Kategoria		
2015-07-08	36	POS - Formularz		

#### Rysunek 24. Rejestracja nowego zgłoszenia

Na kolejnym ekranie, należy z rozwijanej listy wybrać typ zgłoszenia (Rysunek 25).

Nowe zgłoszenie		
Typ zgłoszenia	Wybierz typ zgłoszenia	~
		م
	POS - Formularz do zgłaszania lead	
	Zapytanie ogólne	
	Zgłoszenie awarii	

#### Rysunek 25. Wybór typu zgłoszenia

Po wyborze typu zgłoszenia należy wypełnić wymagane pola formularza oraz, jeśli istnieje potrzeba, dołączyć pliki (Rysunek 26).

Akceptowanymi plikami są formaty .pdf, .jpg, .jpeg. Próba dołączenia pliku w innym formacie, powoduje wyświetlenie komunikatu (Rysunek 27).

Kliknięcie w "Zapisz" kończy proces rejestracji zgłoszenia.

Typ zgłoszenia	Zgłoszenie awarii 🗸	
Opis awarii (*)		
Plik	Przeglądaj_ Nie wybrano pliku.	
		🖺 Zapisz 🛛 Anuluj

#### Rysunek 26. Opis awarii



Rysunek 27. Nieprawidłowy format pliku

Fakt rejestracji zgłoszenia, potwierdzony jest otrzymaniem wiadomości mailowej wysłanej na adres mailowy podany w profilu użytkownika, z informacją o numerze zgłoszenia (Rysunek 28).

# Witaj Informujemy, iż w systemie eBOK ITCARD zarejestrowane zostało nowe zgłoszenie: Zapytanie ogólne. Numer zgłoszenia to: 50. Więcej szczegółów uzyskasz pod poniższym adresem: Zapytanie ogólne Pozdrawiamy, Zespół eBOK ITCARD email: ebok@ tel. 801 51 61 71 napędzamy świat płatności Marki należące do ITCARD Planet Cash | Planet Pay | Planet Plus IT Card Centrum Technologii Płatniczych SA, ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa Sąd Rejonowy dla m. st. Warszawy, XII Wydział Gospodarczy, KRS 0000262496 NIP 718-207-80-22, REGON 200090698, kapitał zakładowy 32.500.000 PLN, opłacony 26.552.609 PLN

#### Rysunek 28. Potwierdzenie rejestracji zgłoszenia

www.itcard.pl

Nowe zgłoszenie pojawia się na liście zgłoszeń (Rysunek 29). Wykorzystanie Filtrów/szybkiego filtrowania, w analogiczny sposób jak w przypadkach opisywanych powyżej, znaczenie ułatwia wyszukiwanie konkretnego zgłoszenia.

szenia				
T Nowe zgłoszenie				
⊞ Zgłoszenia				Q Filtry – 🤪
Q			Pok	aż 10 🔻 pozycji
Data rejestracji	✓ Numer zgłoszenia	🗘 Kategoria	♦ Status	
2015-07-08	36	POS - Formularz do zgłaszania lead	Zarejestrowane	Opcje <del>-</del>
2015-07-08	35	POS - Formularz do zgłaszania lead	Zarejestrowane	Opcje <del>-</del>
2015-07-08	34	POS - Formularz do zgłaszania lead	Weryfikacja	Opcje <del>-</del>
2015-07-01	32	Zgłoszenie awarii	Zarejestrowane	Opcje <del>-</del>
2015-05-19	31	Zgłoszenie awarii	Anulowane	Opcje <del>-</del>
2015-05-14	30	Zapytanie ogólne	W trakcie przetwarzania	Opcje <del>-</del>
Pozycje od 1 do 6 z	6 łącznie		Poprz	ednia 1 Następna

#### Rysunek 29. Lista zgłoszeń

Każde zarejestrowane zgłoszenie na liście posiada "Datę rejestracji", "Numer zgłoszenia", "Kategorię" i "Status zgłoszenia".

Zgłoszenia podzielone są wg statusów w następujący sposób:

- ✓ Zgłoszenie anulowane
- ✓ Zgłoszenie zarejestrowane
- ✓ Zgłoszenie w trakcie przetwarzania
- ✓ Weryfikacja zgłoszenia
- ✓ Zgłoszenia zamknięte

Każda zmiana statusu zgłoszenia sygnalizowana jest otrzymaniem wiadomości mailowej z informacją o aktualizacji zgłoszenia, na adres mailowy podany w profilu użytkownika (Rysunek 30).

# Witaj

Informujemy, iż zgłoszenie: **Zapytanie ogólne** zarejestrowane w systemie eBOK ITCARD pod numerem 33 zostało zaktualizowane.

#### Więcej szczegółów uzyskasz pod poniższym adresem:

Zapytanie ogólne				
Pozdrawiamy,				
Zespół eBOK ITCA	RD			
email: ebok@				
tel. 801 51 61 71				
ITCAR napędzamy świat płatn	Dości			
Marki należące do	ITCARD			
Planet Cash   P	anet Pay	Planet Plus		
IT Card Centrum Technol	ogii Płatniczych S/	A, ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa		
Sąd Rejonowy dla m. st. \	Warszawy, XII Wy	dział Gospodarczy, KRS 0000262496		
NIP 718-207-80-22, REG	ON 200090698, k	apitał zakładowy 32.500.000 PLN, opłacony 26.552.609 PLN		
www.itcard.pl				

#### Rysunek 30. Aktualizacja zgłoszenia

Wykorzystując menu "Opcje" jest możliwy podgląd lub edycja zgłoszenia (Rysunek 31)

Status	0
Zarejestrowane	Opcje <del>-</del>
W trakcie przetwarzania	Szczegóły Edytuj
	Poprzednia 1 Następna

Rysunek 31. Szczegóły zgłoszeń

Rysunek 32 obrazuje ekran podglądu szczegółów zgłoszenia.

Zołoszenie awarii			
Marcin Zacharzewski (m.zacharzewski@itcard.pl)	2015-07-01 16:03:12		
Zarejestrowane (-)	Opis awarii	fwesfdfsdfsd	
Historia zgłoszenia			
	Historia zgłoszenia jest	pusta	

Rysunek 32. Szczegóły zgłoszenia

Kliknięcie w "Edytuj" przenosi na ekran edycji zgłoszenia (Rysunek 33). W tym miejscu możliwy jest również podgląd historii zgłoszenia, jak i dodanie nowego komentarza oraz anulowanie zgłoszenia. Każda czynność powoduje wysłanie wiadomości mailowej (Rysunek 30) na adres skrzynki mailowej, podanej w profilu użytkownika.

j.kowalski.pl Dzisiaj Dodaj komentarz Plik Przeglądaj_ Nie wybrano pliku.	Komentarz				
Pik Przeglądaj. Nie wybrano pliku.	j.kowalski@kowalski.pl	Dzisiaj			
Plik Przeglądaj_ Nie wybrano pliku.	Dodaj komentarz.				
	Plik [	Przeglądaj_ Nie wybrano pliku.	_		

Rysunek 33. Edycja zgłoszenia

# 7 Ekran Ustawienia

Dostęp do ekranu "Ustawienia" posiadają wyłącznie użytkownicy posiadający rolę Administrator Klienta nadaną przez administratorów systemu. Ekran umożliwia zarządzanie użytkownikami w obrębie klienta, rejestrację nowych użytkowników, blokadę istniejących kont oraz zmianę uprawnień użytkowników. (Rysunek 34).





### 7.1 Ekran Użytkownicy

+ Nowy użytkownik		
III Użytkownicy		Q Filtry 🗕 Z
Grupa powiadomień Q Wybierz filtr	~	Szukaj Reset
Q Nazwa użytkownika	🗘 Dane	Pokaż 10 🔹 pozycji
g.rzepniewski@itcard.pl	Grzegorz Rzepniewski	Opcje <del>-</del>
🕂 j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	Opcje <del>~</del>
+ m.dolegowski@itcard.pl	Marcin Dołęgowski	Opcje <del>↓</del>
ti@itcard.pl      it@itcard.pl	Marcin Zacharzewski	Opcje≁
➡ p.nowak@nowak.pl	Piotr Nowak	Opcje <del>+</del>
Pozycje od 1 do 5 z 5 łącznie		Poprzednia 1 Następna

#### Rysunek 35. Ekran Użytkownicy

Ekran "Użytkownicy" pozwala Administratorom dodawać nowych użytkowników. Podobnie jak na innych ekranach również tutaj jest możliwe Filtrowanie (po "Grupie powiadomień") jak i szybkie filtrowanie (po "Nazwie użytkownika").

W celu dodania nowego Użytkownika, należy kliknąć "Nowy użytkownik" (Rysunek 35).

	1	2		3	
	Dane użytkownika	Dane kontakowe		Uprawnienia	Podsumowanie
Kro	k 1 - Dane użytkownika				
Nazwa	a użytkownika				
4	Login				
Imię			Nazwi	sko	
4	Imię		2	Nazwisko	
An	uluj Powrót				Dalej

#### Rysunek 36. Krok 1 - Dane użytkownika

Na ekranie, który się pojawia, należy uzupełnić "Nazwę użytkownika" oraz "Imię" i "Nazwisko" (Rysunek 36). Kliknięcie "Dalej" skutkuje przejściem do kolejnego ekranu, "Anuluj" powoduje powrót na ekran "Użytkownicy" (Rysunek 35).

	<b>•</b>	2				
	Dane użytkownika	Dane kontakowe		Uprawnienia		Podsumowanie
Kroł	x 2 - Dane kontakowe					
Adres			Miejso	cowość		
0	Ulica i numer		•	Miasto (miejscowość)	)	
Kod po	ocztowy		Wojev	vództwo		
	XX-XXX		9	dolnośląskie		•
Adres	e-mail					
	email@adres.pl					
Tel. sta	acjonarny	Tel. komórkowy			Fax	
C.	Telefon stacjonarny	C Telefon komörkow	y		C Fax	
Dodat	kowe dane					
	Informacje dodatkowe					
,						
1						
Anu	uluj Powrót					Dalej

#### Rysunek 37. Krok 2 - Dane kontaktowe

Na kolejnym ekranie należy uzupełnić Dane kontaktowe, takie jak: Adres, Miejscowość, Numer telefonu itp. (Rysunek 37). Kliknięcie w "Powrót" powoduje cofnięcie do Kroku 1.

<b>O</b>	<b>v</b>	3	4
Dane użytkownika	Dane kontakowe	Uprawnienia	Podsumowanie
Krok 3 - Uprawnienia i grupy p	owiadomień		
Uprawnienia		Grupy powiadomień	
<ul> <li>Użytkownik systemu</li> </ul>		Awarie	
Użytkownik z dostępem do umów		Płatności	
Użytkownik z dostępem do raportów ATM		Raporty	
Użytkownik z dostępem do raportów POS			
Użytkownik z dostępem do danych o płatno	ściach		
Użytkownik z dostępem do listy urządzeń A	λТМ		
Użytkownik z dostępem do listy urządzeń F	POS		
Użytkownik z dostępem do listy oddziałów /	ATM		
Użytkownik z dostępem do listy merchantó	W		
Użytkownik z dostępem do modułu zgłosze	ń		

#### Rysunek 38. Krok 3 - Uprawnienia i grupy powiadomień

Krok 3 umożliwia Administratorowi nadawanie nowemu Użytkownikowi uprawnień i przydzielenie do grupy powiadomień (Rysunek 38).

Tel. stacjonarny	862111111	
Tel. komórkowy		
Fax		
Dodatkowe dane		
Grupy powiadomień Grupy powiadomień	Awarie Płatności Raporty	
Uprawnienia		
Uprawnienia	Użytkownik z dostępem do umów Użytkownik z dostępem do raportów ATM Użytkownik z dostępem do raportów POS Użytkownik z dostępem do danych o płatnościach Użytkownik z dostępem do listy urządzeń ATM Użytkownik z dostępem do listy urządzeń POS Użytkownik z dostępem do listy oddziałów ATM Użytkownik z dostępem do listy merchantów Użytkownik z dostępem do modułu zgłoszeń	
Anuluj Powrót		Zapisz



Ostatni ekran (Krok 4) umożliwia weryfikację wprowadzonych danych pod kątem poprawności.

W sytuacji stwierdzenia błędów, należy kliknąć "Powrót", w celu dokonania korekty.

W przeciwnym wypadku należy kliknąć "Zapisz", co kończy proces dodawania nowego Użytkownika.

Edytuj	daia 1 Nastan
Szczegóły	iunia <b>P</b> Następi
Usuń	

#### Rysunek 40. Szczegóły użytkownika

Każde nowoutworzone konto Użytkownika można edytować, usunąć lub wyświetlić jego szczegóły. W tym celu należy wybrać odpowiednią pozycję z menu "Opcje" (Rysunek 40).

### 7.2 Ekran Zgłoszenia zmiany uprawnień

Każda modyfikacja uprawnień, odblokowanie lub zablokowanie konta użytkownika przez Administratora Klienta zapisywane jest w systemie jako zgłoszenie i wymaga akceptacji Administratora systemu. Dopiero po akceptacji żądane modyfikacje zapisywane są w systemie.

Lista takich zgłoszeń, wraz z podstawowymi informacjami prezentowana jest w zakładce Zgłoszenia zmiany uprawnień.

Aby przyspieszyć wyszukiwanie Użytkowników należy posłużyć się szybkim filtrowaniem (po Nazwie użytkownika) (Rysunek 41).

I Zgłoszenia zmiany dan	ych użytkowników					Z
a	>				Pokaż 10	🔹 pozycji
Nazwa użytkownika	O Dane	Numer zgłoszenia	🔅 Typ zgłoszenia	🗘 Data	✓ Status ○	
p.nowak@nowak.pl	Piotr Nowak	5	Zmiana uprawnień	2015-05-28 10:44:28	?	Opcje <del>+</del>
g.rzepniewski@itcard.pl	Grzegorz Rzepniewski	4	Zmiana uprawnień	2015-05-27 13:42:14	?	Opcje <del>+</del>
Pozycje od 1 do 2 z 2 łączo	nie				Poprzednia 1	Następna



## 7.3 Ekran Log aktywności

Log aktywności rejestruje czynności, jakie Użytkownicy wykonują po zalogowaniu się do EBOK, np. zmiana hasła, zalogowanie i wylogowanie się z systemu, użycie błędnego hasła itp. (Rysunek 42).

Log aktywności użytkownik	ców			
Q			P	okaž 10 🔻 pozycji
Nazwa użytkownika	Imię i nazwisko	🗘 Data	▼ Zdarzenie	🗘 Status 🔷
g.rzepniewski@itcard.pl	Grzegorz Rzepniewski	2015-07-24 10:54:39	Zalogowanie do systemu	~
j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	2015-07-24 10:23:44	Zalogowanie do systemu	~
j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	2015-07-23 14:49:53	Wylogowanie z systemu	~
j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	2015-07-23 14:36:51	Zalogowanie do systemu	~
j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	2015-07-23 14:30:35	Wylogowanie z systemu	~
j.kowalski@kowalski.pl	Jan Kowalski	2015-07-23 14:02:05	Zalogowanie do systemu	~
g.rzepniewski@itcard.pl	Grzegorz Rzepniewski	2015-07-23 13:13:08	Zalogowanie do systemu	~

Rysunek 42. Log aktywności