



Instrukcja Obsługi

Spis treści

1.	Strona Główna – Ekran logowania	3
2.	Formularz rejestracyjny.....	4
3.	Regulamin, Kontakt, Pomoc	4
4.	Menu główne użytkownika systemu IBOK	5
5.	Faktury i płatności	6
6.	Wpłaty	8
7.	Rozrachunki	8
8.	Obroty.....	9
9.	Odsetki.....	10
10.	Wodomierze	11
11.	Zgłoszenia	11
11.1	Tworzenie nowego zgłoszenia.....	12
12.	Dokumenty i formularze.....	13
13.	Taryfa i cennik	13
14.	Kontakt	13
15.	Moje Dane	13
16.	Zmiana Hasła	13

1. Strona Główna – Ekran logowania

REGULAMIN KONTAKT POMOĆ REZERWACJA DOSTĘPNOŚĆ

LOGOWANIE REJESTRACJA

iBOK

INTERNETOWE BIURO OBSŁUGI KLIENTA

Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Jasle

Logowanie

Użytkownik:

Hasło:

Zapamiętaj mnie

[Nowy użytkownik](#)
[Odzyskanie hasła](#)

Użytkownikami IBOKa mogą zostać Klienci, którzy posiadają aktualną umowę z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o. w Jasle, w zakresie dostarczania wody i odprowadzania ścieków sanitarnych, oraz dostarczania ciepła.

Copyright © 2007 MPO Sp. z o.o. Data ostatniej aktualizacji danych: 16.04.2011 09:06

Po uruchomieniu systemu IBOK przez przeglądarkę internetową wyświetla się strona główna aplikacji – ekran logowania. Poprzez ekran logowania użytkownik ma dostęp do regulaminu, kontaktu i pomocy – zawartość tych podstron jest konfigurowana przez administratora. W lewym dolnym rogu użytkownik może sprawdzić, kiedy była ostatnia aktualizacja danych (informacja wyświetlana jest na każdej stronie IBOK).

W prawym górnym rogu znajdują się dwa linki do podstron:

- Logowanie – prowadzi użytkownika do strony głównej – ekranu logowania
- Rejestracja – prowadzi użytkownika do formularza umożliwiającego zarejestrowanie się w systemie IBOK

W lewym górnym rogu znajdują się przyciski do powiększania oraz zmiany koloru strony.

Pośrodku strony widzimy dwa pola tekstowe:

- Login – tutaj zarejestrowany użytkownik wpisuje swój login
- Hasło – tutaj zarejestrowany użytkownik wpisuje swoje hasło

Po wpisaniu tych danych użytkownik ma możliwość zaznaczenia Zapamiętaj mnie – przeglądarka zapamięta jego dane do logowania. Po poprawnym wypełnieniu powyższych dwóch pól i kliknięciu na przycisk użytkownik zostaje zalogowany do systemu IBOK i przeniesiony do strony głównej.

Pole [Nowy użytkownik](#) również odsyła użytkownika do formularza rejestracyjnego a pole [Odzyskiwanie hasła](#) pozwala odzyskać zapomniane hasło

2. Formularz rejestracyjny

Do poprawnej rejestracji użytkownik musi wypełnić wszystkie pola, wpisać kod z obrazka, zaznaczyć Akceptuję regulamin i kliknąć przycisk . W przypadku rejestracji firm pole Imię nie jest obowiązkowe.

3. Regulamin, Kontakt, Pomoc

Po kliknięciu w przycisk „REGULAMIN” użytkownik zostaje odesłany na stronę z regulaminem IBOK

Kliknięcie na przycisk „INSTRUKCJA” skutkuje wyświetleniem strony z odnośnikiem do INSTRUKCJI

Po kliknięciu na przycisk „KONTAKT” użytkownikowi wyświetlają się dane Firmy

Kliknięcie na przycisk „INFORMACJE O PROJEKCIE” skutkuje wyświetleniem strony z opisem projektu

4. Menu główne użytkownika systemu IBOK



Po zalogowaniu do systemu IBOK użytkownikowi wyświetla się strona główna – panel użytkownika. Na stronie głównej użytkownik widzi aktualne komunikaty, saldo swojego konta oraz ma możliwość zgłoszenia odczytu i awarii.

Po lewej stronie użytkownik ma dostęp do następujących zakładek:

- Saldo – wyświetla saldo konta
- Faktury – odsyła do menu ze wszystkim danymi o aktualnych fakturach i płatnościach
- Wpłaty – wyświetla bieżące wpłaty
- Rozrachunki – wyświetla stan rozrachunków
- Obroty – wyświetla obroty
- Odsetki – wyświetla stan odsetek
- Wodomierze – wyświetla panel, w którym można dodać odczyt licznika
- Zgłoszenia – odsyła do menu, gdzie użytkownik może zgłosić awarię, zapytanie
- Dokumenty i formularze – odsyła do dokumentów udostępnionych przez administratora
- Taryfa i cennik – wyświetla taryfę i aktualny cennik
- Kontakt – wyświetla informacje kontaktowe do Firmy
- Moje dane – wyświetla profil użytkownika
- Zmiana hasła – odsyła do strony umożliwiającej zmianę hasła

5. Faktury i płatności

The screenshot shows the 'Faktury i płatności' (Invoices and Payments) section of the iBOK web application. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Strona główna', 'Faktury i płatności', 'Rozrachunki', 'Odroty', 'Obiekty', 'Leczenie', 'Składniki opłat', 'Zgłoszenia', 'Dokumenty', 'Moje profile', and 'Zmiana hasła'. The main content area features a search filter for invoices, a table of invoice data, and a summary of payments.

Zakres wyświetlania:
Data dokumentu: od 17.09.2020 do 16.09.2021
Miejsce poboru: Razem
Tytuł opłaty: Razem
Firma: Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej Sp. z o.o.
Koszyk płatności: 0,00 zł

Wartość transakcji po terminie płatności: 0,00 zł
Suma należności na dzień 16.09.2021: 0,00 zł

Rok - mc	Nr dokumentu	Termin płatn.	wartość dok.	Status	Kwota wpłaty	Data wpłaty	Niedopłata	Nadpłata	Faktura	Płatność
2021-06	899/WK/19/2021	27.06.2021	36,76 zł	Zapłacono	36,76 zł	25.06.2021				
2021-07	505/PS/07/2021	29.07.2021	47,92 zł	Zapłacono	47,92 zł	20.07.2021				
2021-06	517/PS/06/2021	30.06.2021	36,76 zł	Zapłacono	36,76 zł	17.06.2021				
2021-05	506/PS/05/2021	31.05.2021	36,54 zł	Zapłacono	36,54 zł	18.05.2021				
2021-04	535/PS/04/2021	29.04.2021	37,66 zł	Zapłacono	37,66 zł	19.04.2021				

W menu Faktury i płatności użytkownik widzi dane o swoich fakturach, płatnościach.

Na górze strony może zdefiniować zakres wyświetlania (pola od i do). Tytuł opłat i firma pozostają domyślnie. Dodatkowo możemy filtrować swoje faktury wg. Miejsca poboru. Poniżej widać stan początkowy na dany dzień (wybrany w polu „od”).

Pod stanem początkowym widać wszystkie dane o ostatnich zaległościach, płatnościach.

W tabeli prezentowany jest dany dokument – faktura z następującymi informacjami:

- Rok –mc – Dane o roku i miesiącu danego dokumentu
- Nr dokumentu – numer dokumentu- faktury
- Termin płatn. – termin płatności faktury
- Status – status płatności – niezapłacona/zapłacona
- Kwota wpłaty – wysokość kwoty wpłaconej za fakturę
- Data wpłaty – data zapłaty za fakturę
- Niedopłata – zaległości za fakturę
- Nadpłata – nadpłata
- Faktura – możliwość pobrania faktury w PDF
- Płatność – możliwość dodania lub usunięcia z koszyka płatności

Poniżej danych o fakturach użytkownik może zobaczyć podliczoną wartość wszystkich dokumentów z danego zakresu, sumę wpłat oraz sumy ewentualnych nadpłat czy niedopłat. W lewym dolnym rogu tabeli widnieją numery stron oraz dwa przyciski służące do nawigacji po tabeli.

Pod tabelą użytkownik widzi wartość zaległych transakcji (kolor czerwony) oraz stan końcowy na dany dzień (wybrana wcześniej wartość „do”).

Swoje płatności użytkownik może również segregować. Żeby to zrobić trzeba w puste pola pod nazwami kolumn wpisać odpowiednie zakresy.

Przebiegnij tutaj nagłówki kolumny, aby pogrupować wg tej kolumny

Rok - mc.	Nr dokumentu	Termin płatn.	Wartość dok.	Status	Kwota wpłaty	Data wpłaty	Niedopłata	Nedopłata	Faktura
2015-05	80/1720/05/2015	2015-05-19	108,00 zł	Niezapłacona			108,00 zł		
2015-05	81/1720/05/2015	2015-05-09	286,00 zł	Niezapłacona			286,00 zł		

- Rok - mc. – użytkownik może wybrać interesujący go rok oraz klikając ▼ wybrać sposób filtracji: zaczyna się od, zawiera, nie zawiera, kończy się na, równy, różny

- Nr dokumentu – użytkownik może wpisać i wyszukać interesujący go dokument oraz klikając ▼ wybrać sposób filtracji: zaczyna się od, zawiera, nie zawiera, kończy się na, równy, różny

- Termin płatn. - użytkownik może wybrać interesującą go datę klikając na ▼ oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Wartość dok. - użytkownik może wpisać interesującą go kwotę dokumentu oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Status - użytkownik może wpisać status dokumentu faktury (zapłacona/niezapłacona)

- Kwota wpłaty - użytkownik może wpisać interesującą go kwotę oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Data wpłaty - użytkownik może wybrać interesującą go datę klikając na ▼ oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Niedopłata - użytkownik może wpisać interesującą go kwotę oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Nedopłata - użytkownik może wpisać interesującą go kwotę oraz klikając na ▼ wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

6. Wpłaty

W menu „Wpłaty” użytkownik widzi bieżące wpłaty

Wpłaty

Zakres wyświetlania:
Od: 01.01.2018 Do: 23.10.2019

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, aby porządkować się jej kolumny

#	Data wpłaty	Numer dokumentu	Kwota wpłaty	Status	Kwota rodziczą	Kwota nadpłaty
Brak danych do wyświetlenia						
			0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł

7. Rozrachunki

Rozrachunki w poszczególnych miesiącach

Rok: 2019 Tytuł rozrachunku: Razem
Firma:

Miesiąc	Należności	Odsetki naliczone	Wpłaty	Niedopłata	Nadpłata
Stan początkowy	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Styczeń	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Luty	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Marzec	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Kwiecień	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Maj	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Czerwiec	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Lipiec	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Sierpień	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Wrzesień	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<input type="checkbox"/> Październik	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	0,00 zł		0,00 zł	0,00 zł	

[wersja raportu w formacie Adobe PDF](#)

Rozrachunki roczne

Miesiąc	Należności	Wpłaty	Saldo
Styczeń	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Luty	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Marzec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Kwiecień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Maj	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Czerwiec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Lipiec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Sierpień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wrzesień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Październik	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Po wybraniu tego menu użytkownik widzi swoje miesięczne salda rozrachunków w roku aktualnym. Użytkownik może zmienić rok, tytuły rozrachunków oraz firmę.

W tabeli widoczne są poszczególne miesiące wraz ze stanem początkowym na początek roku. Na końcu tabeli wyświetlane jest saldo aktualne na dzień aktualizacji danych.

Użytkownik może zobaczyć też szczegóły obrotów z konkretnego miesiąca (wpłaty, naliczenia należności) klikając przy odpowiednim miesiącu klawisz „Szczegóły”. Po wybraniu tej opcji wyświetlają się szczegóły dokumentów księgowych na podstawie których jest obliczane saldo. Pod tabelą jest dostępny odnośnik do wygenerowania raportu rozrachunków w postaci dokumentu PDF.

Poniżej jest wyświetlany wykres rozrachunków rocznych z podziałem na miesiące z zaznaczonymi należnościami, wpłatami oraz saldem miesięcznym.

8. Obroty

Przebieg obrotów

Zakres wyświetlania:
Od 24.10.2018 Do 23.10.2019 Tytuł opłaty Razem
Firma Koszyk płatności : 0,00 zł

Stan początkowy na dzień 24.10.2018 : 0,00 zł

Przedaję tutaj nagłówek kolumny, aby pogrupować wg tej kolumny

Identyfikator	Data dokumentu	Termin płatności	Operacja	Kwota należności	Kwota wpłat	Odsetki	Faktura	Płatność
Brak danych do wyświetlenia								
				0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł		

Wartość transakcji po terminie płatności: 0,00 zł Stan końcowy na dzień 23.10.2019 : 0,00 zł

wersja raportu w formacie Adobe PDF

Obroty pozwalają na przeglądanie dokumentów dotyczących rozrachunków użytkownika w wybranym zakresie czasu. Zakres ten określa się wybierając daty od i do na górze tabeli uruchamiając kalendarz do wybrania odpowiednich dat. Przy każdym dokumencie, który zwiększa należności dostępna jest opcja „Szczegóły”, która wyświetla pozycje dokumentu. W menu obroty można przesuwając kolumny tabeli aby zmienić kolejność ich wyświetlania, w tym celu należy wcisnąć lewy przycisk myszy na odpowiednim nagłówku kolumny i mając cały czas wciśnięty klawisz przesuwając nagłówek w lewo lub prawo. Można też sortować tabelę według wybranych kolumn rosnąco lub malejąco – w tym celu klikamy raz na nagłówku kolumny aby uruchomić sortowanie rosnąco, drugi raz aby przesortować malejąco. Wszelkie zmiany w układzie tabeli nie są zapamiętywane. Aby przywrócić pierwotny układ należy przejść do innego menu i wrócić do menu obroty.

Na dole tabeli wyświetlony jest stan końcowy obrotów (saldo) oraz wartość transakcji po terminie płatności na dzień aktualizacji danych.

Ilość pozycji wyświetlanych na stronie jest ograniczona do 20, aby przejść do stron następných w przypadku wyświetlenia kolejnych pozycji z zakresu należy na dole tabeli użyć klawiszy nawigacyjnych.

Pod tabelą jest dostępny odnośnik do wygenerowania raportu PDF obrotów.

Użytkownik może też, podglądać fakturę w PDF – zakładka faktura oraz za nią zapłacić.

Obsługa płatności:

Użytkownik ustawia się na danej fakturze i klika w przycisk „Dodaj do koszyka” w kolumnie płatność.

Następnie klika w „Koszyk płatności”.

Konto Bankowe ▾

Identyfikator Transakcji	Termin Płatności	Kwota
Konto Bankowe: 51964410622005620051710001 (Sum=107,1)		
00243/4242/0/2017	21.07.2017	107,10

Zapłać przelewem

Wybierz bank:

Wybiera swój bank i naciska przycisk „Zapłać przelewem” – zostaje odesłany na stronę płatności internetowych gdzie może uregulować swój rachunek.

9. Odsetki

Odsetki w poszczególnych miesiącach

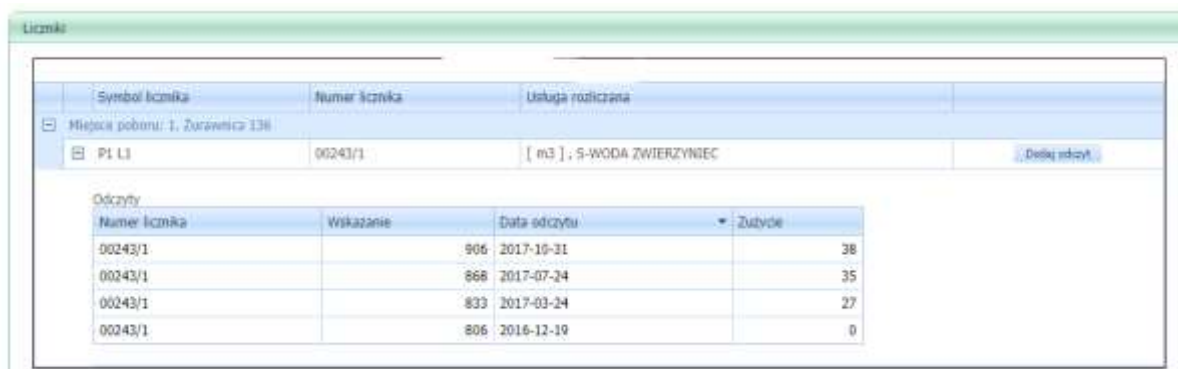
Zakres wyświetlania:
Rok: 2019 Firma: ▾

Miesiąc	Odsetki	Zapłacone	Do zapłaty	Nadpłata
Stan początkowy	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Styczeń	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Luty	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Marzec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Kwiecień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Maj	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Czerwiec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Lipiec	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Sierpień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Wrzesień	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Pazdziernik	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

wersja raportu w formacie Adobe PDF

W tym menu dostępna jest tabela z saldami miesięcznym w wybranym na górze roku obrachunkowym odsetek. Pod tabelą dostępny jest raport PDF.

10. Wodomierze



Symbol licznika	Numer licznika	Usługa rozliczana
Miejsce poboru: 1, Żurawica 138		
P1 L1	00243/1	[m3], S-WODA ZWIERZYNEC

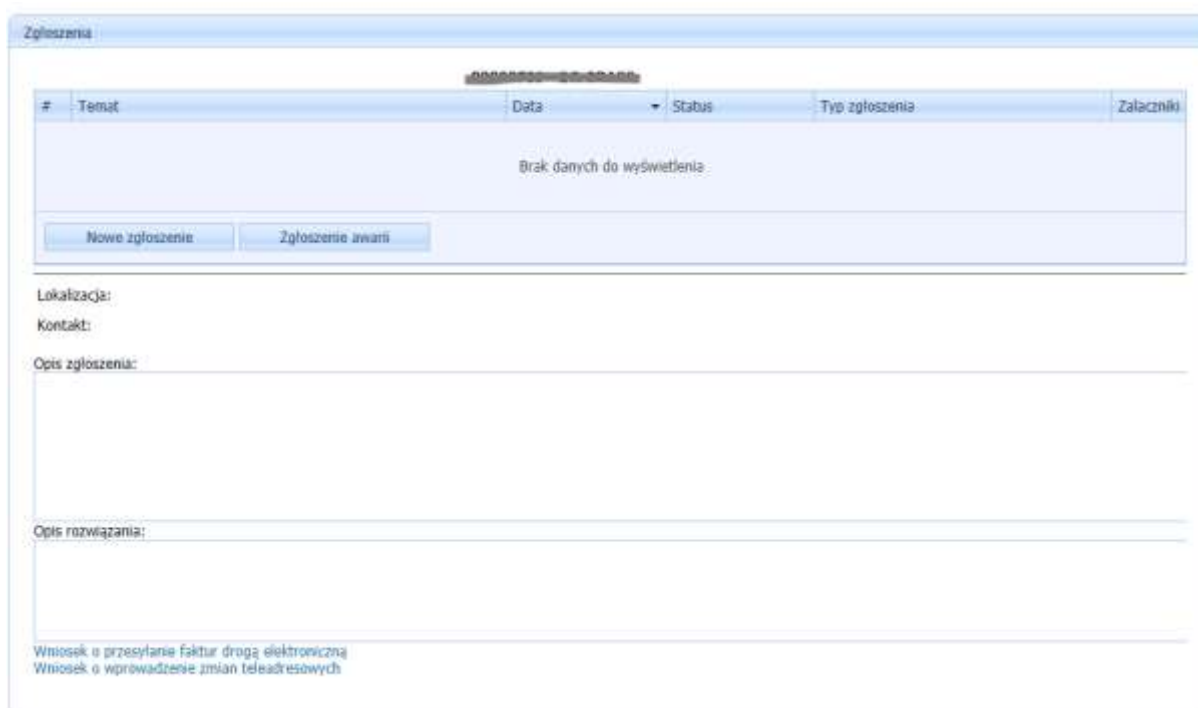
Numer licznika	Wskazanie	Data odczytu	Zużycie
00243/1	906	2017-10-31	38
00243/1	868	2017-07-24	35
00243/1	833	2017-03-24	27
00243/1	806	2016-12-10	0

W tym menu wyświetlane są liczniki wraz ze szczegółami takimi jak miejsce poboru czy też numer licznika oraz usługą rozliczaną na danym punkcie poboru.

Aby zobaczyć zarejestrowane w systemie Komadres odczyty danego licznika należy kliknąć na klawisz „Dodaj odczyt”. Widoczne są wskazania licznika, daty odczytów oraz zużycie jakie zostało zarejestrowane.

Aby zgłosić odczyt licznika należy wybrać klawisz „Dodaj odczyt”. Otworzy się formularz dodawania odczytu. Wprowadzić należy datę oraz wskazanie licznika. Wskazanie jest weryfikowane poprzez wyliczenie odchylenia standardowego od średniego zużycia, którego procent jest konfigurowany w panelu administracyjnym. Po wprowadzeniu odczytu należy kliknąć klawisz „Zapisz”. W przypadku przekroczenia ustalonego poziomu odchyień użytkownikowi wyświetli się odpowiednia informacja.

11. Zgłoszenia



#	Temat	Data	Status	Typ zgłoszenia	Załączniki
Brak danych do wyświetlenia					

Nowe zgłoszenie Zgłoszenie awarii

Lokalizacja:
Kontakt:
Opis zgłoszenia:
Opis rozwiązania:

[Wniosek o przesyłanie faktur drogą elektroniczną](#)
[Wniosek o wprowadzenie zmian teled adresowych](#)

W panelu Zgłoszenia widzimy tabelę a w niej następujące pola:

- Temat – tytuł zgłoszenia
- Data – data wprowadzenia zgłoszenia
- Status – status zgłoszenia
- Typ zgłoszenia – rodzaj wprowadzonego zgłoszenia
- Załącznik – przez kliknięcie w przycisk „U” użytkownik może dodać załącznik do uprzednio wprowadzonego zgłoszenia

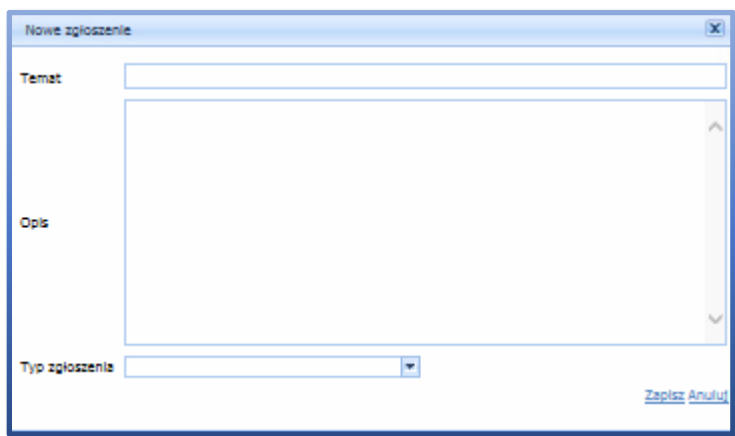
Poniżej tabeli znajduje się przycisk [Nowe zgłoszenie](#), po jego kliknięciu użytkownik może utworzyć nowe zgłoszenie.

Poniżej przycisku znajdują się dwa okna. Pierwsze okno pokazuje podgląd z opisem zgłoszenia a drugie z jego rozwiązaniem – odpowiedzią przesłaną przez administratora.

W lewym dolnym rogu znajdują się linki do wniosku o wprowadzenie zmian teleadresowych

11.1 Tworzenie nowego zgłoszenia

Po kliknięciu przez użytkownika przycisku [Nowe zgłoszenie](#) pojawi się następujący formularz:



Użytkownik obowiązkowo wypełnia wszystkie pola i wybiera typ zgłoszenia z następujących:

- Awaria
- Wniosek
- Zapytanie
- Inny

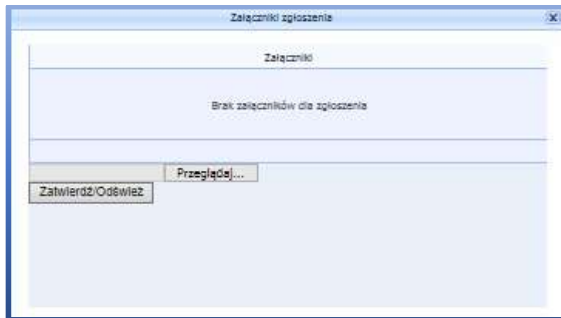
Po czym zapisuje zgłoszenie klikając Zapisz. Zgłoszenie można też anulować po kliknięciu Anuluj.

Każde zgłoszenie posiada status:

- Oczekujące – zgłoszenie wprowadzone, oczekuje na pobranie przez administratora

- Wprowadzone – zgłoszenie pobrane do systemu przez administratora
- Realizowane – zgłoszenie w realizacji
- Zamknięte – zgłoszenie zrealizowane

Po dodaniu nowego zgłoszenia przez użytkownika zgłoszenie posiada status Oczekujące. Możliwa jest wtedy jeszcze jego edycja bądź usunięcie poprzez kliknięcie **Edytuj Usun** a także dodanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku **Załącznik**. Po kliknięciu tego przycisku zostaje otwarty następujący formularz:



Jeśli użytkownik chce dodać załącznik klika na tym formularzu **Przełączaj...** i wybiera dany załącznik. Następnie klika **Zatwierdź/Odśwież** i załącznik zostaje przypisany do danego zgłoszenia.

12. Dokumenty i formularze

W menu Dokumenty użytkownik może pobrać dane udostępnione przez administratora klikając w tabeli na przycisk **Pobierz**.

13. Taryfa i cennik

W tym menu użytkownik może sprawdzić aktualną taryfę i cennik.

14. Kontakt

W tym menu zamieszczone są dane kontaktowe do Firmy.

15. Moje Dane

W menu Mój profil użytkownik ma wgląd do swoich danych podanych podczas rejestracji.

16. Zmiana Hasła

Po kliknięciu w zakładkę Zmiana hasła użytkownik otwiera formularz do zmiany hasła.

Po wpisaniu starego hasła, podaniu dwa razy nowego hasła, klikając na przycisk **Zmień hasło** hasło zostaje zmienione.