

Instrukcja Użytkownika IBOK

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.	Rozrachunki	8
7.	Obroty	9
8.	Odsetki	10
9.	Liczniki	11
10.	Składniki opłat	12
11.	Zgłoszenia	13
12.	Dokumenty	15
13.	Mój Profil	15
14.	Zmiana Hasła	16

1. Strona Główna – Ekran logowania

REGULAMIN KONTAKT POMOC LOGOWANIE REJESTRACJA

Internetowe Biuro Obsługi Klienta

Logowanie

Użytkownik:

Hasło:

☐ Zapamiętaj mnie

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

Copyright © ETOB-RES sp. z o.o. Data ostatniej aktualizacji danych: 12.11.2019 03:01

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 IBOKa).

W lewym 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

Pośrodku strony widzimy dwa pola tekstowe:

- Użytkownik – tutaj zarejestrowany użytkownik wpisuje swoją nazwę
- 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



REGULAMIN KONTAKT POMOC

LOGOWANIE REJESTRACJA



Rejestracja nowego użytkownika

1. Do poprawnej rejestracji osoby fizycznej wymagane jest wypełnienie wszystkich pól.
2. Do poprawnej rejestracji Firmy wymagane jest wypełnienie wszystkich pól oprócz pola "Imię".

Login:

Hasło:

Powtórz hasło:

Imię:

Nazwisko/Firma:

Email:

Pytanie 1:

Pytanie 2:

Pytanie 3:

Pytanie 4:

Pytanie pomocnicze:

Odpowiedź pomocnicza:



Wpisz kod z obrazka:

[Zmień obrazek](#)

☐ Akceptuję regulamin

Copyright © ETOB-RES sp. z o.o.

Data ostatniej aktualizacji danych: 12.11.2019 03:01

Do poprawnej rejestracji użytkownik musi wypełnić wszystkie pola, wpisać kod z obrazka, zaznaczyć

☐ Akceptuję regulamin i kliknąć przycisk . W przypadku rejestracji firm pole Imię jest nieobowiązkowe.

3. Regulamin, Kontakt, Pomoc

Po kliknięciu w przycisk [REGULAMIN](#) użytkownik zostaje odesłany na stronę z regulaminem IBOK

Kliknięcie na przycisk [POMOC](#) skutkuje wyświetleniem informacji technicznych odnośnie IBOK

Po kliknięciu na przycisk [KONTAKT](#) użytkownikowi wyświetlają się dane Firmy

4. Menu główne użytkownika systemu IBOK



Po zalogowaniu do systemu IBOK użytkownikowi wyświetla się strona główna – panel użytkownika. Na stronie głównej użytkownik widzi dane o swoim lokalu oraz komunikaty.

Po lewej stronie użytkownik ma dostęp do następujących zakładek:

- Strona główna – odsyła do głównego menu
- Faktury i płatności – odsyła do menu ze wszystkim danymi o aktualnych fakturach i płatnościach
- Rozrachunki – wyświetla stan rozrachunków
- Obroty – wyświetla obroty
- Odsetki – wyświetla stan odsetek
- Liczniki – wyświetla panel, w którym można dodać odczyt licznika
- Składniki opłat – wyświetla dane o opłatach pobieranych na fakturze
- Zgłoszenia – odsyła do menu, gdzie użytkownik może zgłosić awarię, zapytanie czy też złożyć wniosek o efakturę bądź rezygnację z niej
- Dokumenty – odsyła do dokumentów udostępnionych przez administratora
- Mój profil – wyświetla profil użytkownika
- Zmiana hasła – odsyła do strony umożliwiającej zmianę hasła

Po środku strony widoczne są komunikaty udostępniane przez administratora. W prawym górnym rogu użytkownik widzi, że jest zalogowany (Zalogowany jako...). Obok informacji o zalogowaniu znajduje się przycisk Wyloguj umożliwiający wylogowanie się z IBOK.

5. Faktury i płatności

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 domyślne. 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 efaktury, jeżeli użytkownik wraził zgodę na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną

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).

Poniżej tych informacji znajduje się link do formularza o wysyłkę faktur drogą elektroniczną oraz informacje odnośnie efaktur.

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

Przeciągnij tutaj nagłówek kolumny, aby pogrupować wg tej kolumny

Rok - mc	Nr dokumentu	Termin płatn.	Wartość dok.	Status	Kwota wpłaty	Data wpłaty	Niedopłała	Nadpłała	Faktura
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
2015-05	80/P/20/05/2015	2015-05-19	108,00 zł	Niezapłacona			108,00 zł		
2015-05	81/P/20/05/2015	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(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

- Niedopłała

▼

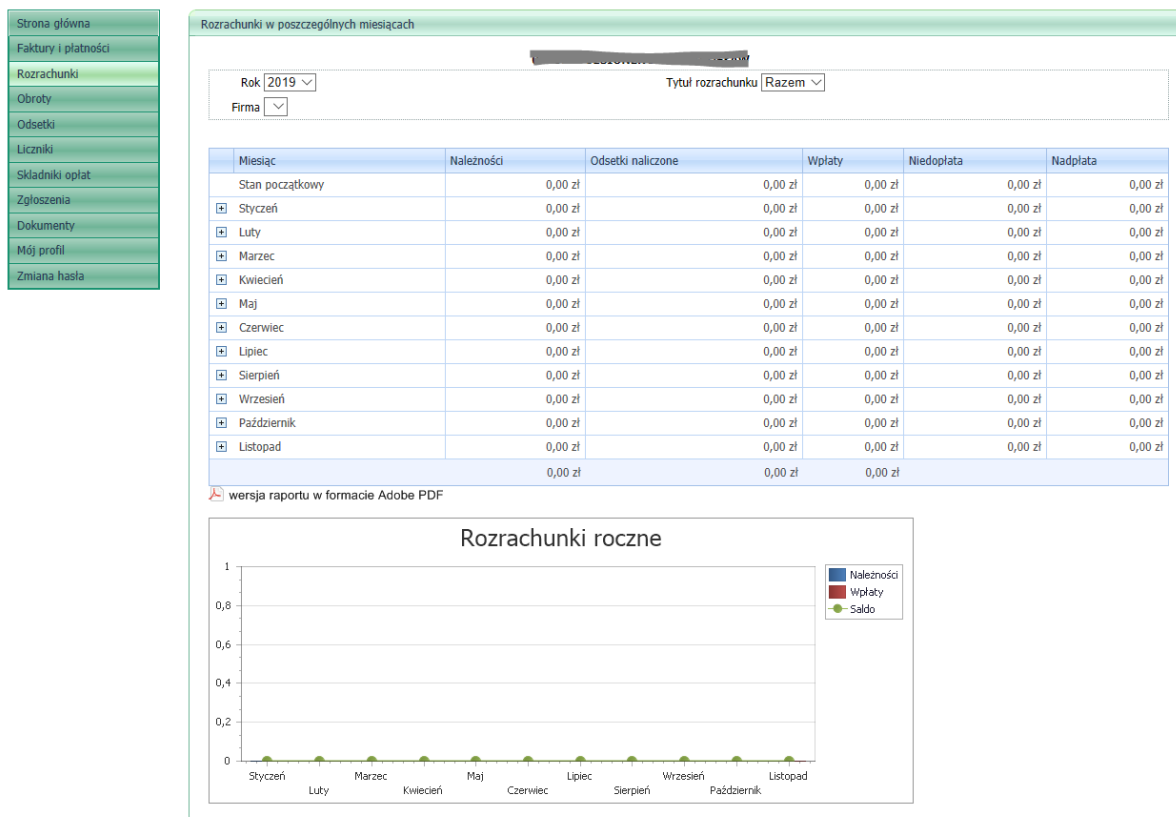
 - użytkownik może wpisać interesującą go kwotę oraz klikając na  wybrać sposób filtracji: równy, różny, mniejszy niż, mniejszy niż lub równy, większy jak, większy lub równy

- Nadpłała

▼

 - 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. Rozrachunki



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.

7. Obroty

Strona główna

Faktury i płatności

Rozrachunki

Obroty

Odsetki

Liczniki

Składniki opłat

Zgłoszenia

Dokumenty

Mój profil

Zmiana hasła

Przegląd obrotów

Zakres wyświetlania:

Od 01.01.2019

Do 12.11.2019

Tytuł opłaty Razem

Firma

Koszyk płatności : 0,00 zł

Stan początkowy na dzień 01.01.2019 : 0,00 zł

Przeciągnij tutaj nagłówki 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 12.11.2019 : 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 należność dostępna jest opcja „Szczegóły”, która wyświetla pozycje dokumentu. W menu obroty można przesuwać 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 przesuwać 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 u 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 następnych w przypadku wyświetlenia kolejnych pozycji z zakresu należy na dole tabeli użyć klawiszy nawigacyjnych. Pod tabelą jest dostępny odnośnik do wygenerowania raportu PDF obrotów.

8. Odsetki

Strona główna

Faktury i płatności

Rozrachunki

Obroty

Odsetki

Liczniki

Składniki opłat

Zgłoszenia

Dokumenty

Mój profil

Zmiana hasła

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
Październik	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
Listopad	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 obrotowym odsetek. Pod tabelą dostępny jest raport PDF.

9. Liczniki

Odczyty			
Numer licznika	Wskazanie licznika	Data odczytu ▼	Zużycie
3677095	357	2010-11-30	13
3677095	344	2010-09-20	13
3677095	331	2010-07-21	14
3677095	317	2010-05-31	10
3677095	307	2010-03-31	11
3677095	296	2010-01-22	2

Nowy odczyt licznika

Data:

2010-12-06

▼

Wskazanie licznika:

357

▲
▼

Numer licznika: 3677095

Poprzedni odczyt licznika dokonany w dniu 30-11-2010 poprzednie wskazanie: 357

Zapisz

W tym menu wyświetlane są liczniki medialne wraz ze szczegółami takimi jak miejsce poboru czy też numer licznika.

Aby zobaczyć zarejestrowane w systemie Komadres odczyty danego licznika należy kliknąć na klawisz „Odczyty licznika”. 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 odchylenia użytkownikowi wyświetli się odpowiednia informacja.

10. Składniki opłat

Składniki opłat					
Symbol	Sposób rozliczenia	Nr licznika	Okres	Ilość	Opłata
Miejsce poboru: 1. ul.					
PP1	Ryczałt miesięczny		1	0.024000	[MW], Opłata za moc zamówioną CO, Opłata stała za usługi przesył. CO
PP2 L1	Licznik do podziału	264066			[m3], Rozliczenie do podziału
PP5 L1	Licznik	62760378			[GJ], Opłata za dostarczone ciepło CO, Opłata zmienna za usługi przesył. CO
PP6	Ryczałt podziałowy			0.024000	[m3], Opłata za nośnik ciepła gorącego
Miejsce poboru: 5. ul.					
PP1	Ryczałt miesięczny		1	0.002500	[MW], Opłata za moc zamówioną CO, Opłata stała za usługi przesył. CO
PP2	Ryczałt miesięczny		1	0.001000	[MW], Opłata za moc zamówioną CWU, Opłata stała za usługi przesył. CWU
PP3	Ryczałt miesięczny całościowy		1	1.000000	[kw], Opłata stała - instalacje
PP4 L1	Licznik	91960021			[GJ], Opłata za dostarczone ciepło CO,CWU, Opłata zmienna za usługi przesył.CO,CWU
PP5	Ryczałt podziałowy			0.002500	[m3], Opłata za nośnik ciepła gorącego

W Składnikach Opłat użytkownik widzi dane o swoich miejscach poboru.

Oznaczenie w tabeli:

- Symbol – symbol punktu poboru(np. PP1)
- Sposób rozliczenia – sposób rozliczenia punktu poboru(np. Licznik)
- Nr. Licznika – numer licznika
- Okres – częstotliwość pobieranych opłat(np.1 – opłaty co miesiąc)
- Ilość – ilość procentowa brana do fakturowania
- Opłata – informacja czego dotyczy opłata na danym punkcie poboru

Przy każdym miejscu poboru podany jest jego numer w systemie oraz adres.

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 teleadresowych](#)

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 [Załączniki](#) użytkownik może dodać załącznik do uprzednio wprowadzonego zgłoszenia

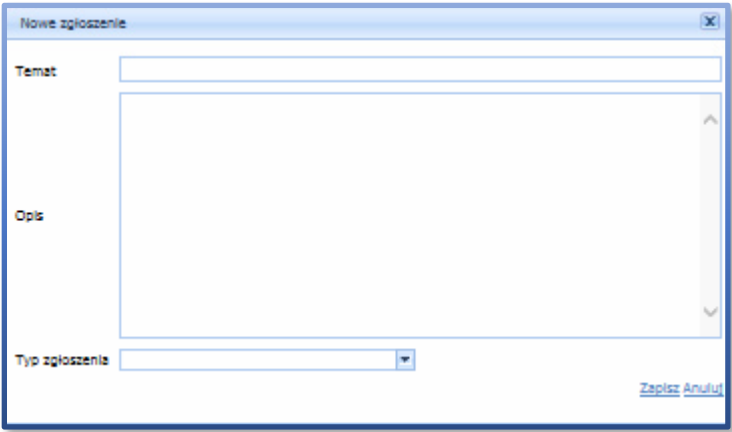
Poniżej tabeli znajduje się przycisk [Nowe zgłoszenie](#), po jego kliknięciu użytkownik może utworzyć nowe zgłoszenie.

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 przesłanie faktur drogą elektroniczną oraz o wprowadzenie zmian teleadresowych

11.1 Tworzenie nowego zgłoszenia

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



Nowe zgłoszenie

Temat

Opis

Typ zgłoszenia

[Zapisz](#) [Anuluj](#)

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

- Awaria
- Wniosek
- Zapytanie
- Inny

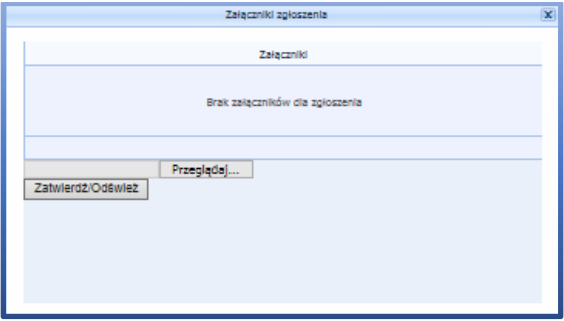
Po czym zapisuje zgłoszenie klikając Zapisz. Zgłoszenie można też anulować po kliknięciu Anuluj.

#	Temat	Data	Status	Typ zgłoszenia	Załączniki
Edytuj Usuń	prośbę o montaż licznika	2019-05-11	Oczekujące	Inny	Załączniki

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](#) [Usuń](#) a także dodanie załącznika poprzez kliknięcie przycisku [Załączniki](#). Po kliknięciu tego przycisku zostaje otwarty następujący formularz:



Załączniki zgłoszenia

Załączniki

Brak załączników dla zgłoszenia

[Przeglądaj...](#)

[Zatwierdź/Odwołaj](#)

Jeśli użytkownik chce dodać załącznik klika na tym formularzu [Przeglądaj...](#) i wybiera dany załącznik. Następnie klika [Zatwierdź/Odwołaj](#) i załącznik zostaje przypisany do danego zgłoszenia.

12. Dokumenty

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

13. Mój Profil

Modyfikacja profilu

Konto utworzone: 12.11.2019 11:26:15
Ostatnie logowanie do systemu: 12.11.2019 12:10:47
Ostatnia zmiana hasła: 12.11.2019 11:26:15

Imię: [text] Nazwisko/Firma: [text]
Adres e-mail: [text]
Pytanie 1: [text] Pytanie 2: [text]
Pytanie 3: [text] Pytanie 4: [text]
[Zapisz dane]

Adres główny:
Ulica, nr: [text] Kod, miejscowość: [text]
Adres korespondencyjny:
Ulica, nr: [text] Kod, miejscowość: [text]

Pytanie bezpieczeństwa
Hasło: [text]
Pytanie: [text] Odpowiedź: [text]
[Zmień pytanie]

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

14. Zmiana Hasła

Strona główna	Zmiana hasła użytkownika Zmień swoje hasło Stare hasło: Nowe hasło: Potwierdź nowe hasło: Zmień hasło Anuluj
Faktury i płatności	
Rozrachunki	
Obroty	
Odsetki	
Liczniki	
Składniki opłat	
Zgłoszenia	
Dokumenty	
Mój profil	
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 hasło zostaje zmienione.