



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MAŁOPOLSKA KARTA AGLOMERACYJNA — SYSTEM ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM W WOJEWÓDZTWIE MAŁOPOLSKIM

CZĘŚĆ I — BUDOWA SYSTEMU ZARZĄDZANIA TRANSPORTEM ZBIOROWYM NA TERENIE WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

INSTRUKCJA STANOWISKOWA OPERTORA POK



Historia zmian				
Wersja	Data	Opis	Autor	Uwagi
0.1	2015-01-01			
0.2				
0.3				

Spis treści

1. WPROWADZENIE	6
2. OBSŁUGA KLIENTA	6
2.1. Obsługa klienta indywidualnego	6
2.1.1. Utworzenie nowego klienta indywidualnego	7
2.1.2. Edycja szczegółów klienta indywidualnego - klient do faktury	8
2.1.3. Edycja szczegółów klienta indywidualnego	9
2.2. Obsługa firmy	24
2.2.1. Utworzenie nowego klienta firmowego	25
2.2.2. Edycja szczegółów klienta firmowego	30
2.3. Obsługa konta	33
2.4. Obsługa wniosków	35
2.5. Obsługa karty	36
2.6. Obsługa iMKA	41
2.7. Obsługa transakcji	43
2.7.1. Wyświetlenie szczegółów transakcji	44
2.7.2. Wydrukowanie transakcji do pliku PDF	45
2.7.3. Wystawianie faktury	48
2.7.4. Obsługa zwrotu	50
2.8. Obsługa użycia punktów	53
2.9. Obsługa faktury zbiorczej	55
2.9.1. Podgląd szczegółów faktury	56
2.9.2. Tworzenie faktury zbiorczej	61
2.10. Obsługa faktury korygującej	67
2.11. Składanie reklamacji innej	72
2.11.1. Reklamacja niesłusznie naliczonej opłaty	79
2.12. Zamówienia	81
2.12.1. Statusy zamówienia	81
2.12.2. Tworzenie nowego zamówienia	82
2.12.3. Zatwierdzanie zamówienia	85
2.12.4. Wprowadzanie opłaty	86
2.12.5. Wgrywanie produktów na nośnik	86
2.12.6. Kończenie zamówienia	88
2.12.7. Anulowanie zamówienia	89
2.13. Wyszukiwanie	89
2.14. Dodatkowe opcje	90
3. OBSŁUGA WNIOSKÓW - POK	90
3.1. Cykl życia wniosku	90
3.1.1. Wniosek nowy	91
3.1.2. Wniosek zatwierdzony	91
3.1.3. Wniosek oczekujący	91
3.1.4. Wniosek spersonalizowany	91



3.1.5.	Wniosek zamknięty	91
3.1.6.	Wniosek odrzucony	92
3.2.	Tworzenie wniosków	94
3.3.	Zatwierdzanie wniosków	99
3.4.	Odrzucanie wniosków	101
3.5.	Zamknięcie wniosku - aplikacja mobilna	103
3.6.	Zamknięcie wniosku - karta	104
3.7.	Filtrowanie wniosków	107
3.8.	Zastrzeżenie karty i wydawanie duplikatu	108
3.9.	Zwrot karty i likwidacja konta	111
3.10.	Dodanie iMKA i Zablokowanie iMKA	113
4.	ODCZYT SZCZEGÓŁÓW KARTY	114
5.	PROGRAM LOJALNOŚCIOWY	125
5.1.	Przyznanie punktów lojalnościowych na kartę	125
5.2.	Wymiana punktów lojalnościowych na suvenir na kartę	126
6.	RAPORTY	128
7.	ROZLICZENIA	131
7.1.	Generowanie raportu jednodniowego	131
7.2.	Generowanie raportu miesięcznego	135
8.	SPRZEDAŻ PRODUKTÓW NA KARTĘ	137
8.1.	Zakup nowego biletu	137
8.2.	Rezerwacja parkingu	147
8.3.	Doładowanie tPortmonetki	150
8.4.	Zakup biletu zintegrowanego	156
8.5.	Przedłużenie biletu	167
8.6.	Zakup na iMKA w POK	174
9.	OBSŁUGA KLIENTA	176
9.1.	Dodanie ulgi ELS/ELD	177
9.2.	Odświeżenie ulgi ELS/ELD	181
9.3.	Przegląd biletów zakupionych z ELS/ELD	183

Historia zmian

Wersja	Data	Opis	Autor	Uwagi
0.1	2015-11-03	Utworzenie	Atos	



1. Wprowadzenie

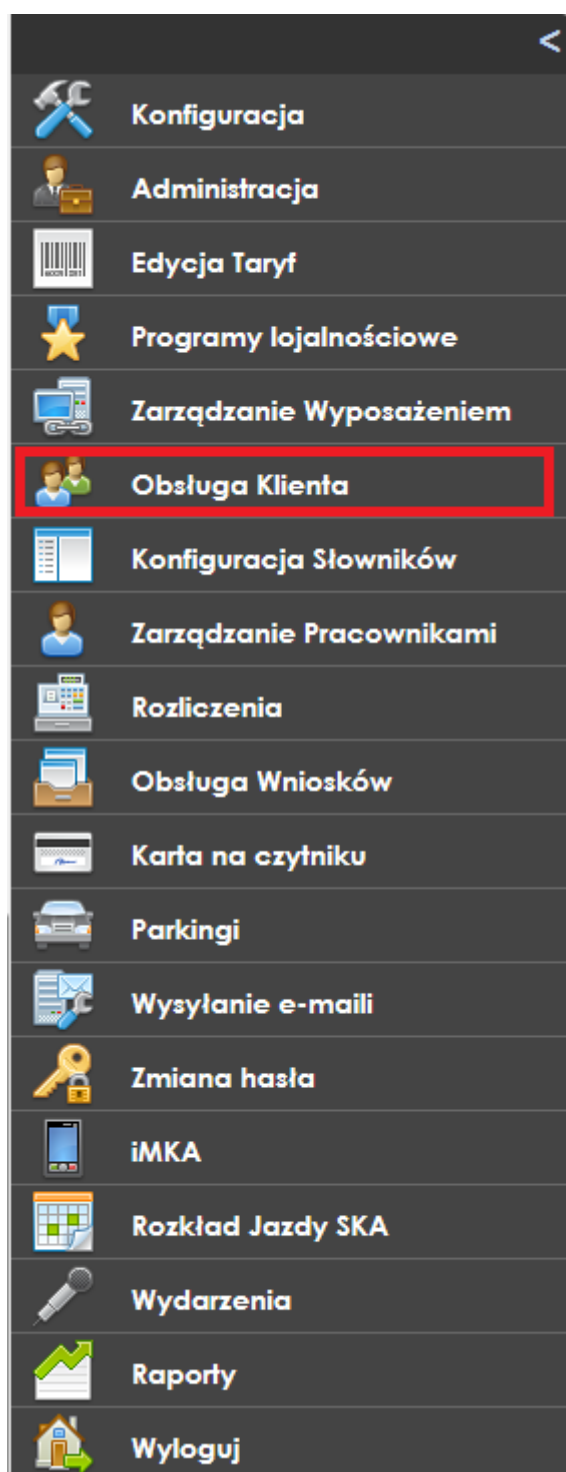
Niniejszy dokument zawiera instrukcję dla osób, które w ramach swoich obowiązków zawodowych będą pełnić rolę Operatora w Punkcie Obsługi Klienta. Dokument obejmuje opis dla poniższych obszarów:

- [Obsługa klienta](#)
- [Obsługa Wniosków - POK](#)
- [Odczyt karty](#)
- [Program lojalnościowy](#)
- [Raporty](#)
- [Rozliczenia](#)
- [Sprzedaż](#)
- [Zarządzanie ulgą ELS/ELD](#)

2. Obsługa klienta

2.1. Obsługa klienta indywidualnego

Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość podglądu stworzonych w systemie klientów indywidualnych oraz utworzenia nowego klienta na potrzeby fakturowania.



2.1.1. Utworzenie nowego klienta indywidualnego

Krok 1

W celu stworzenia nowego klienta indywidualnego należy wybrać przycisk Utwórz zaznaczony na poniższym rysunku.



Obsługa Klienta

Indywidualni | Firmy | Konta | Wnioski | Karty | IMKA | Transakcje | Użycie punktów | Faktury zbiorcze | Faktury korygujące | Reklamacje

Utwórz | Odśwież

Id klienta	IMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprov.	Adres	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Nr telefonu
0000070514	Tak	Aktywne	Zygfryd	A3194	71101877389		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000070414	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2704	83111858227		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000070314	Tak	Aktywne	Zygfryd	A3028	69101860120		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000070214	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A7364	81121156209		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000070114	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A1261	51102493780		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000070014	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A6333	76102859904		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069914	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A3925	89102828996		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069814	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A5735	73121756732		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069714	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A5078	54111257323		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069614	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A4619	60122030464		28-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069514	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A8988	89112913198		26-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069414	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A4971	69102544435		26-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069314	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A3580	62102999268		26-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069214	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	A4114	65101394838		26-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069114	Tak	Aktywne	Zygfryd	A3138	85102182756		26-09-2015	Ulicowa Krakow			
0000069014	Tak	Aktywne	Ryszard	A8163	85102430067		25-09-2015	Ulicowa Krakow			

Strona: 8 | Wyszukaj | Wszystkich wyników: 624

Krok 2

Zostało otworzone okno, należy uzupełnić dane wymagane, a następnie je zapisać.

Szczegóły klienta

Zapisz | Anuluj

Szczegóły klienta

Szczegóły klienta	Adres	Pozostałe dane
Szczegóły klienta Id klienta: Status: Nieaktywne Imię: Nazwisko: Aplikacja mobilna: ☐ Tak ☒ Nie Płeć: Obcokrajowiec: ☐ Tak ☒ Nie PESEL: NIP: Data wprov.: dd-MM-yyyy Klient do faktury: ☒ Tak ☐ Nie	Adres Ulica: Nr domu: Nr mieszkania: Miejscowość: Kod pocztowy: ###-### Adres korespondencyjny Ulica: Nr domu: Nr mieszkania: Miejscowość: Kod pocztowy:	Pozostałe dane Typ dokumentu: Nr dokumentu: Bezterminowy: ☐ Tak ☒ Nie Data ważności: dd-MM-yyyy Organ wydający: Nr telefonu: Aktualne uprawnienie do ulgi Uprawnienie do ulgi: Data pocz.: dd-MM-yyyy Data koń.: dd-MM-yyyy

2.1.2. Edycja szczegółów klienta indywidualnego - klient do faktury

Krok 1

W celu edycji szczegółów klienta należy dwukrotnie kliknąć na wybranego klienta.



Obsługa Klienta												
Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje												
Utwórz Odśwież												
Id klienta	IMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprov.	Adres	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Nr telefonu	
3147483614	Nie	Niepotwierdzone	Halina	Gawron	51101709507		01-10-2015	Królewska 23/42 warszawa 32-132	Dowód osobisty	g6fow542	43243142134	
2247483614	Nie	Niepotwierdzone	hrw	thw	43031511275		01-10-2015	tr tnfr g 54-354	Dowód osobisty	gbrqe5243524254354315		
1	Tak	Aktywne	Jan	Testowy	90032703707	1234567809	08-06-2015	ulica 12/31 Poznań 11-111			+48221234567	
0000090414	Nie	Nieaktywne	test	test	16032504995		19-10-2015	test test test 12-123				
0000090314	Tak	Nieaktywne	Zygfryd	A4065	65115174605		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090014	Tak	Aktywne	Zygfryd	A1273	51122326282		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090014	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2881	59112115043		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090014	Tak	Aktywne	Zygfryd	A7570	82112185745		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089914	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2972	59102422715		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089814	Tak	Aktywne	Zygfryd	A6655	78122794865		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089714	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2482	57121439011		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089614	Tak	Aktywne	Zygfryd	A6458	77112689573		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089514	Nie	Aktywne	Marta	Kowalska	21061000963		13-10-2015	Królewska 16/5 Kraków 30-522	Dowód osobisty	ASP7665	541236987	
0000089414	Tak	Aktywne	Andrzej	Tarnowski	85082717613		13-10-2015	Krakowska 10 Tarnów 33-106				
0000089314	Nie	Niepotwierdzone	Jan	Kowalski	88092316289		12-10-2015	Krakowska 1/1 Kraków 00-111				
0000089214	Tak	Niepotwierdzone	Janina	Testowa	72020212480		12-10-2015	Krakowska 8/12 Kraków 30-234				
Strona: 1 Wszystkich wyników: 672												

Krok 2

Następnie należy edytować dane i zapisać je za pomocą przycisku Zapisz.

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta

Szczegóły klienta

Id klienta 0000090414

Status * Nieaktywne

Imię * test

Nazwisko * test

Aplikacja mobilna ☐ Tak ☒ Nie

Płeć

Obcokrajowiec ☐ Tak ☒ Nie

PESEL * 16032504995

NIP

Data wprov. 2015-10-19 09:24:05

Klient do faktury ☒ Tak ☐ Nie

Adres

Ulica * test

Nr domu * test

Nr mieszkania

Miejscowość * test

Kod pocztowy * 12-123

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy

Pozostałe dane

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy ☐ Tak ☒ Nie

Data ważności dd-MM-yyyy

Organ wydający

Nr telefonu

Aktualne uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi

Data pocz. dd-MM-yyyy

Data koń. dd-MM-yyyy

2.1.3. Edycja szczegółów klienta indywidualnego

W celu edycji klienta należy dwukrotnie kliknąć na wybranego klienta.

Obsługa Klienta												
Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje												
Utwórz Odśwież												
Id klienta	IMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprov.	Adres	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Nr telefonu	
3147483614	Nie	Niepotwierdzone	Halina	Gawron	51101709507		01-10-2015	Królewska 23/42 warszawa 32-132	Dowód osobisty	g6fow542	43243142134	
2247483614	Nie	Niepotwierdzone	hrw	thw	43031511275		01-10-2015	tr tnfr g 54-354	Dowód osobisty	gbrqe5243524254354315		
1	Tak	Aktywne	Jan	Testowy	90032703707	1234567809	08-06-2015	ulica 12/31 Poznań 11-111			+48221234567	
0000090414	Nie	Nieaktywne	test	test	16032504995		19-10-2015	test test test 12-123				
0000090314	Tak	Nieaktywne	Zygfryd	A4065	65115174605		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090214	Tak	Aktywne	Zygfryd	A1273	51122326282		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090114	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2881	59112115043		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000090014	Tak	Aktywne	Zygfryd	A7570	82112185745		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089914	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2972	59102422715		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089814	Tak	Aktywne	Zygfryd	A6655	78122794865		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089714	Tak	Aktywne	Zygfryd	A2482	57121439011		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089614	Tak	Aktywne	Zygfryd	A6458	77112689573		14-10-2015	Ulicowa Krakow				
0000089514	Nie	Aktywne	Marta	Kowalska	21061000963		13-10-2015	Królewska 16/5 Kraków 30-522	Dowód osobisty	ASP7665	541236987	
0000089414	Tak	Aktywne	Andrzej	Tarnowski	85082717613		13-10-2015	Krakowska 10 Tarnów 33-106				
0000089314	Nie	Niepotwierdzone	Jan	Kowalski	88092316289		12-10-2015	Krakowska 1/1 Kraków 00-111				
0000089214	Tak	Niepotwierdzone	Janina	Testowa	72020212480		12-10-2015	Krakowska 8/12 Kraków 30-234				
Strona: 1 Wszystkich wyników: 672												

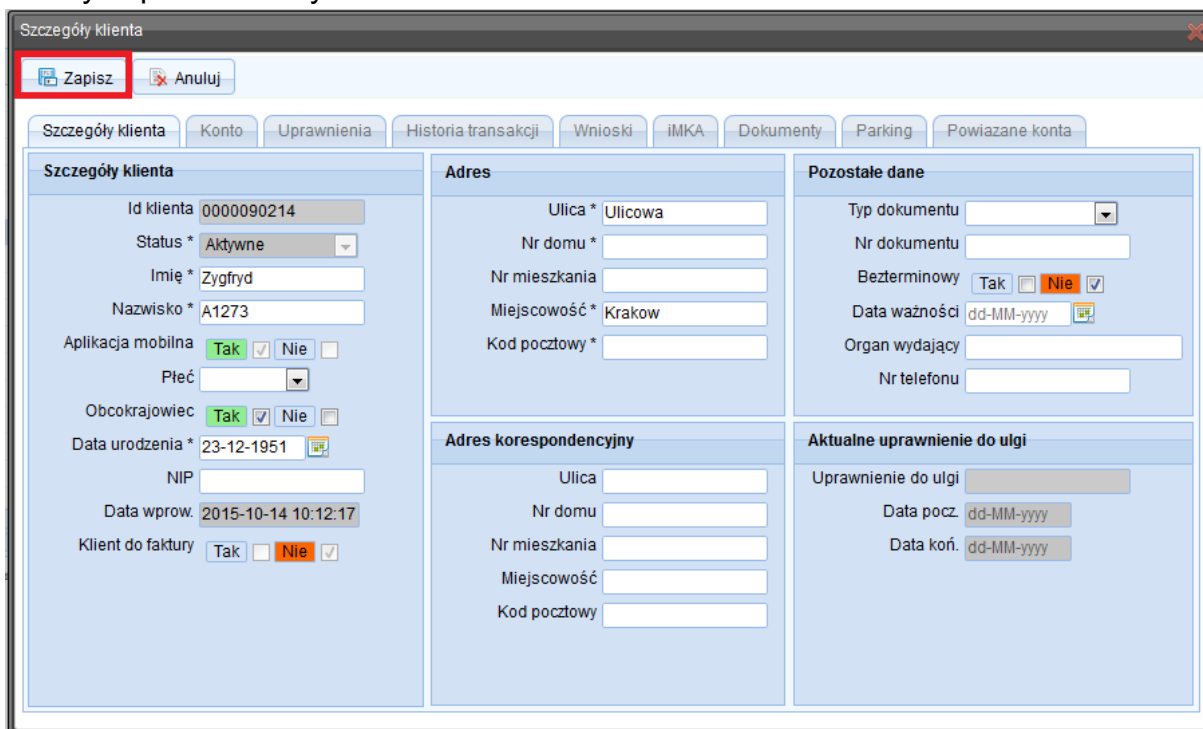
AMG.net

Strona 9 z 183

UNICARD

Edycja szczegółów klienta

W otwartym oknie Szczegóły klienta istnieje możliwość edycji danych. Następnie należy zapisać zmiany.



Okno "Szczegóły klienta" zawiera następujące elementy:

- Przyciski:** "Zapisz" (z ikoną dyskietki) i "Anuluj" (z ikoną kółka z X).
- Wкладки:** "Szczegóły klienta", "Konto", "Uprawnienia", "Historia transakcji", "Wnioski", "iMKA", "Dokumenty", "Parking", "Powiazane konta".
- Formularz "Szczegóły klienta":**
 - Id klienta: 0000090214
 - Status: Aktywne
 - Imię: Zygfryd
 - Nazwisko: A1273
 - Aplikacja mobilna: Tak ☒ Nie ☐
 - Płeć: [wybór]
 - Obcokrajowiec: Tak ☒ Nie ☐
 - Data urodzenia: 23-12-1951
 - NIP: [pusty]
 - Data wprow.: 2015-10-14 10:12:17
 - Klient do faktury: Tak ☐ Nie ☒
- Formularz "Adres":**
 - Ulica: Ulicowa
 - Nr domu: [pusty]
 - Nr mieszkania: [pusty]
 - Miejscowość: Krakow
 - Kod pocztowy: [pusty]
- Formularz "Adres korespondencyjny":**
 - Ulica: [pusty]
 - Nr domu: [pusty]
 - Nr mieszkania: [pusty]
 - Miejscowość: [pusty]
 - Kod pocztowy: [pusty]
- Formularz "Pozostałe dane":**
 - Typ dokumentu: [wybór]
 - Nr dokumentu: [pusty]
 - Bezterminowy: Tak ☐ Nie ☒
 - Data ważności: dd-MM-yyyy
 - Organ wydający: [pusty]
 - Nr telefonu: [pusty]
- Formularz "Aktualne uprawnienie do ulgi":**
 - Uprawnienie do ulgi: [pusty]
 - Data pocz.: dd-MM-yyyy
 - Data koń.: dd-MM-yyyy

Edycja konta

W celu edycji konta należy wybrać zakładkę Konto.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

Wygeneruj nowe hasło

Szczegóły konta

Id 00000917

Zgoda marketingowa Tak ☐ Nie ☒

Adres email nouser.51122326282@

Hasło *

Potwierdź hasło *

tPortmonetka

SKA

Ostatnia aktualizacja SKA dd-MM-yyyy

TKM

Ostatnia aktualizacja TKM dd-MM-yyyy

Punkty lojalnościowe

Użytkownik ma możliwość wygenerowania nowego hasła, bądź też bezpośrednio wpisania nowego w systemie. W celu wygenerowania konta tymczasowego należy wybrać przycisk Wygeneruj nowe hasło.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

Wygeneruj nowe hasło

Szczegóły konta

Id 00000917

Zgoda marketingowa Tak ☐ Nie ☒

Adres email nouser.51122326282@

Hasło *

Potwierdź hasło *

tPortmonetka

SKA

Ostatnia aktualizacja SKA dd-MM-yyyy

TKM

Ostatnia aktualizacja TKM dd-MM-yyyy

Punkty lojalnościowe



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Po wygenerowaniu nowego hasła istnieje możliwość pobrania dokumentu PDF z potwierdzeniem i danymi tymczasowymi dla klienta. Następuje to po wybraniu przycisku Wydrukuj na miejscu dotychczasowego przycisku wygeneruj nowe hasło.



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Data: 19.10.2015

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE

zmiany hasła do konta w systemie MKA

Pana/Pani hasło **właśnie** zostało zmienione. Od teraz, do zalogowania się do portalu prosimy użyć danych wypisanych poniżej. W celach poprawy bezpieczeństwa po zalogowaniu się do portalu prosimy o zmianę swojego hasła.

Numer konta: 00000917

Nowe hasło: 7ALM7R3

W przypadku, gdyby niniejsze potwierdzenie zostało zgubione przed zmianą hasła na portalu, prosimy o pilny kontakt z Punktem Obsługi Klienta w celu wygenerowania nowego hasła, a tym samym zablokowaniu dostępu osobom nieuprawnionym.

Edytowane zmiany należy zapisać.

Szczegóły klienta

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

Wygeneruj nowe hasło

Szczegóły konta

Id 00000917

Zgoda marketingowa ☐ Tak ☒ Nie

Adres email nouser.51122326282@

Hasło *

Potwierdź hasło *

tPortmonetka

SKA

Ostatnia aktualizacja SKA dd-MM-yyyy

TKM

Ostatnia aktualizacja TKM dd-MM-yyyy

Punkty lojalnościowe

Edycja uprawnień

W systemie istnieje możliwość dodania lub usunięcia uprawnień. W tym celu należy wybrać przycisk Dodaj.

Szczegóły klienta

Zapisz **Anuluj**

Szczegóły klienta Konto **Uprawnienia** Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

+ Dodaj **- Usuń**

[0] Uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi	Data pocz.	Data koń.	Informacje dodatkowe

Zostaje otworzone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane pola i zapisać je.

Szczegóły uprawnienia do ulgi

 **Zapisz**  **Anuluj**

Uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi * KR Aktywizujący

Data pocz. * 20-10-2015

Data koń. 22-10-2015

Informacje dodatkowe test

Dodane uprawnienia możemy usunąć. W tym celu należy wybrać uprawnienie i usunąć je wybierając przycisk Usuń.

Szczegóły klienta

 **Zapisz**  **Anuluj**

Szczegóły klienta Konto **Uprawnienia** Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

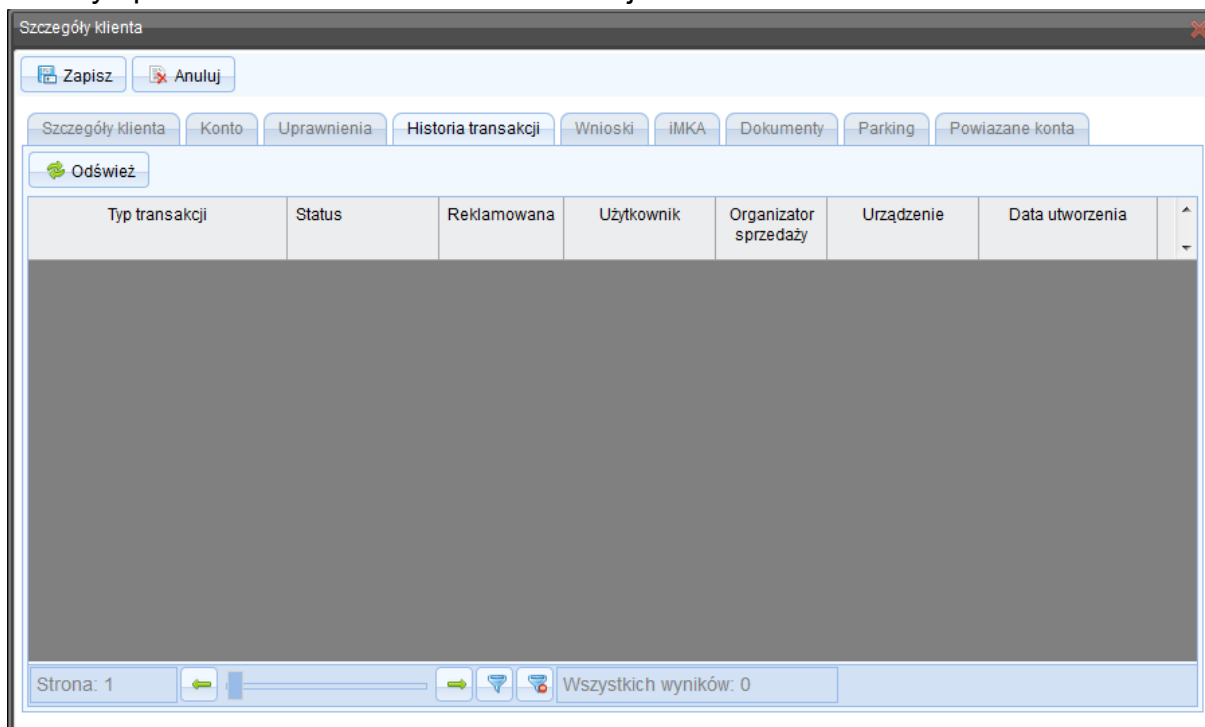
 **Dodaj**  **Usuń**

[1] Uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi	Data pocz.	Data koń.	Informacje dodatkowe
KR Aktywizujący	20-10-2015	22-10-2015	

Edycja historii transakcji

Strona wyświetla transakcje przypisane do wybranego klienta. Szczegóły procesu zostały opisane w temacie Historia transakcji.



Widok: Szczegóły klienta

Pracownia: Zapisz Anuluj

Wкладки: Szczegóły klienta Konto Uprawnienia **Historia transakcji** Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

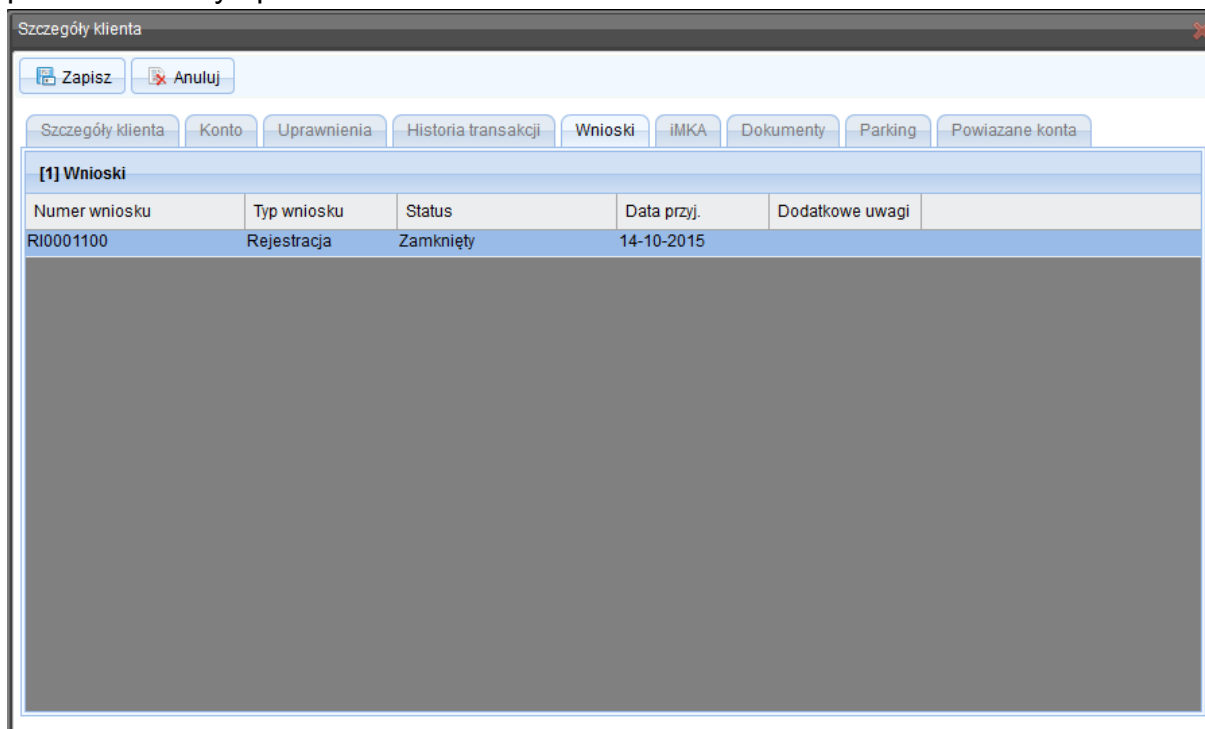
Pracownia: Odśwież

Typ transakcji	Status	Reklamowana	Użytkownik	Organizator sprzedaży	Urządzenie	Data utworzenia
[Obszar z listą transakcji]						

Strona: 1 [pasek przewijania] Wszystkie wyniki: 0

Edycja wniosków

Strona umożliwia edycję wniosków przypisanych do wybranego klienta. Szczegóły procesu zostały opisane w temacie Wnioski.



Widok: Szczegóły klienta

Pracownia: Zapisz Anuluj

Wкладки: Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji **Wnioski** iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

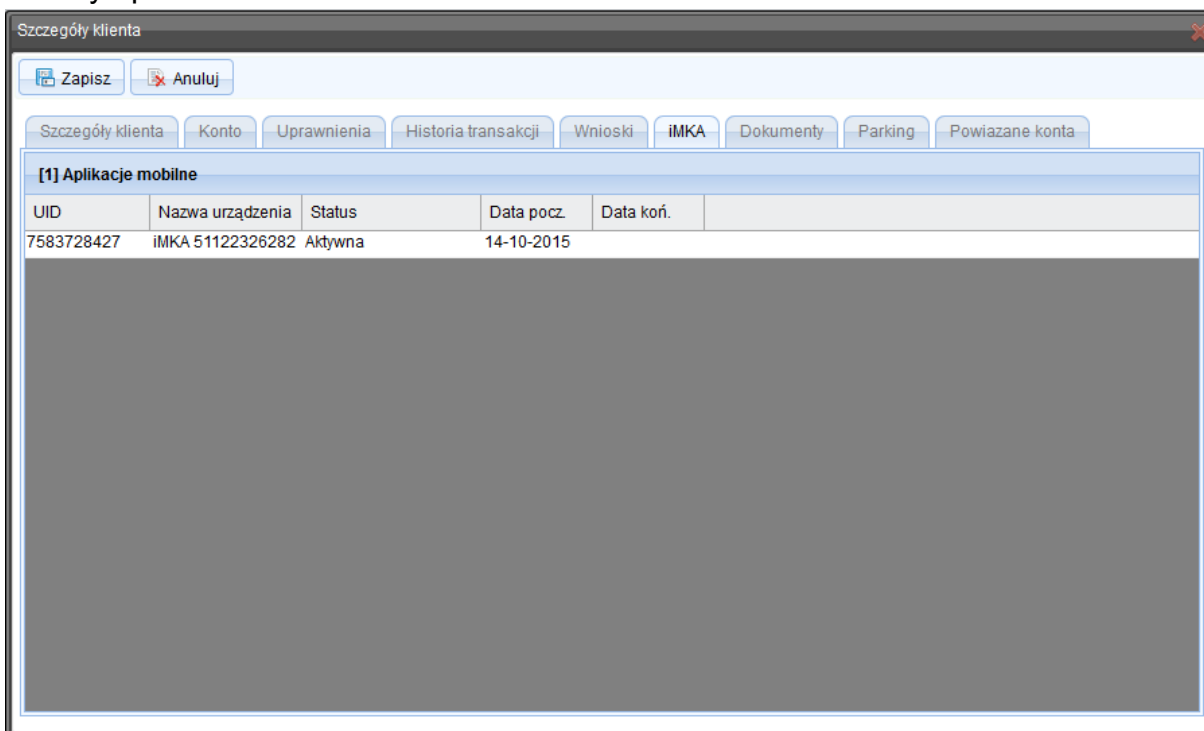
[1] Wnioski

Numer wniosku	Typ wniosku	Status	Data przyj.	Dodatkowe uwagi
RI0001100	Rejestracja	Zamknięty	14-10-2015	

[Obszar z listą wniosków]

Edycja aplikacji iMKA

Strona umożliwia edycję aplikacji iMKA dla wybranego klienta. Szczegóły procesu zostały opisane w temacie iMKA.



Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski **iMKA** Dokumenty Parking Powiazane konta

[1] Aplikacje mobilne

UID	Nazwa urządzenia	Status	Data pocz.	Data koń.
7583728427	iMKA 51122326282	Aktywna	14-10-2015	

Dodanie dokumentu

Użytkownik ma możliwość dodania dokumentu do wybranego konta klienta.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

+ Dodaj

[0] Dokumenty

Nazwa pliku	Plik

Edycja danych parkingowych

Istnieje możliwość dodania / usunięcia danych parkingowych, takich jak numer rejestracyjny czy numer RFID.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

+ Dodaj - Usun

[0] Dane Parkingowe

Typ	Wartość

Przypisanie danych parkingowych do klienta następuje poprzez wybranie przycisku Dodaj na zakładce Parking.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski IMKA Dokumenty **Parking** Powiazane konta

+ Dodaj - Usun

[0] Dane Parkingowe

Typ	Wartość
-----	---------

Zostaje otworzone poniższe okno. Należy uzupełnić wymagane pola: typ (Numer rejestracyjny lub RFID) oraz wpisać dla wybranego typu wartość i zapisać je.

Szczegóły danych parkingowych

Zapisz Anuluj

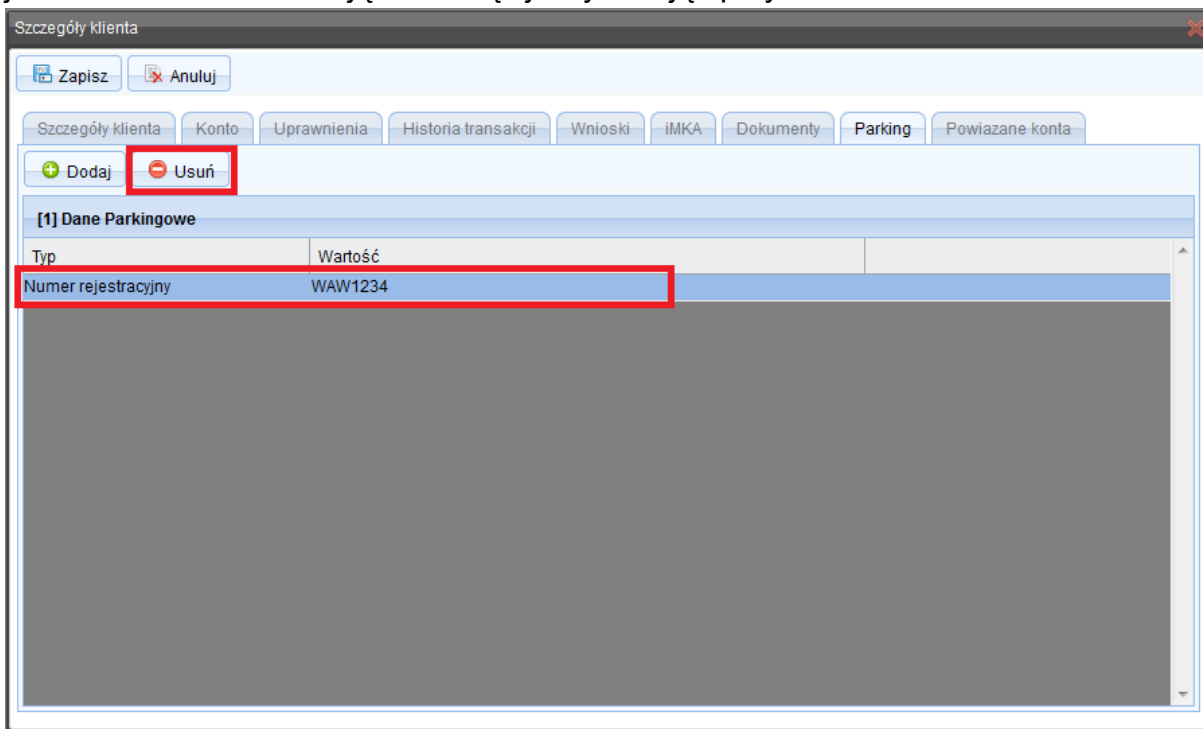
Uprawnienie do ulgi

Typ * Numer rejestracyjny ▼

Wartość *

Do danego klienta zostały dodane dane parkingowe.

Poprzez dwukrotne kliknięcie na dane parkingowe możemy edytować jego wartości. Dodane dane parkingowe możemy również usunąć. W tym celu należy wybrać dane jednokrotnie na nie klikając i usunąć je wybierając przycisk Usun.



Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski IMKA Dokumenty **Parking** Powiazane konta

+ Dodaj - Usun

[1] Dane Parkingowe

Typ	Wartość
Numer rejestracyjny	WAW1234

UWAGA: Numer rejestracyjny czy RFID zostaje przypisany do klienta po wybraniu przycisku Zapisz w górnej części okna Szczegóły klienta, tak jak jest to pokazane poniżej:

Szczegóły klienta

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty **Parking** Powiazane konta

[1] Dane Parkingowe

Typ	Wartość
Numer rejestracyjny	WAW1234

Edycja powiązania kont

W celu zakupu biletu jednocześnie dla kilku klientów przez jednego klienta należy powiązać wybrane konto z innym klientem. Przechodzimy na zakładkę Powiązane konta w Szczegółach klienta wybranego przez Pracownika POK.

Szczegóły klienta

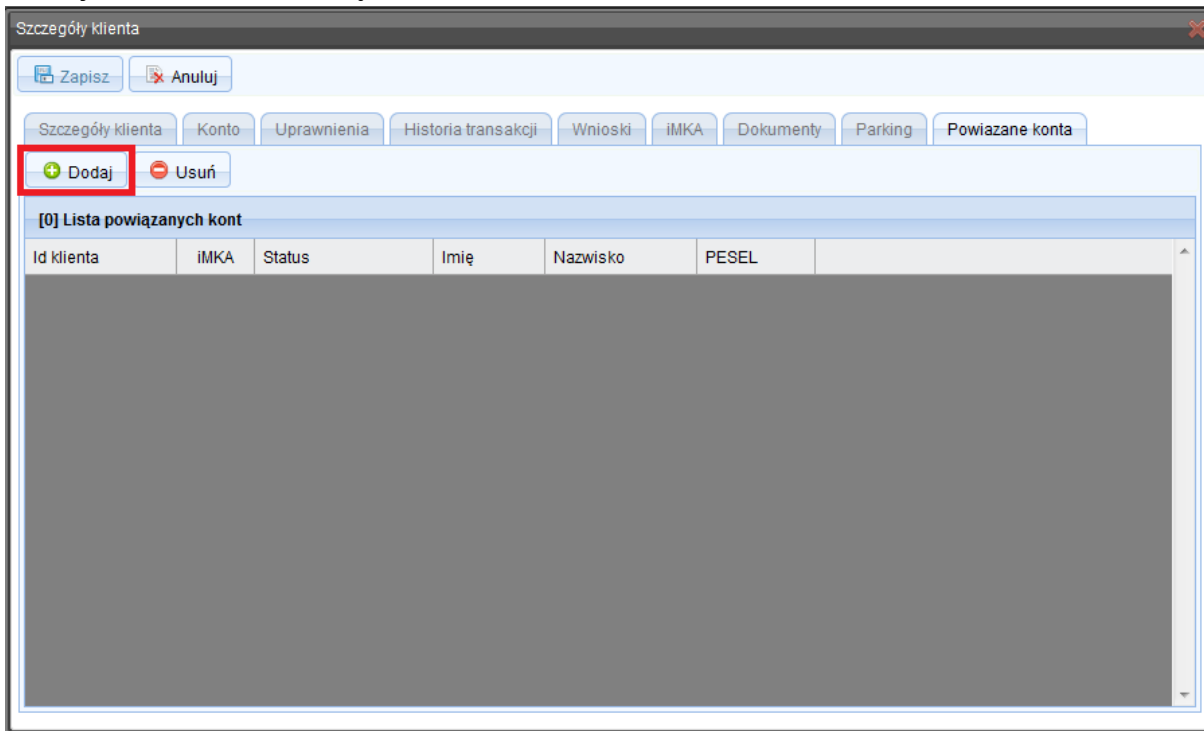
Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking **Powiazane konta**

[0] Lista powiązanych kont

Id klienta	iMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL
------------	------	--------	------	----------	-------

Przypisanie danych parkingowych do klienta następuje poprzez wybranie przycisku Dodaj na zakładce Powiązane konta.



The screenshot shows a web application window titled 'Szczegóły klienta'. At the top, there are buttons for 'Zapisz' and 'Anuluj'. Below these are several tabs: 'Szczegóły klienta', 'Konto', 'Uprawnienia', 'Historia transakcji', 'Wnioski', 'iMKA', 'Dokumenty', 'Parking', and 'Powiązane konta'. The 'Powiązane konta' tab is selected. Below the tabs, there are two buttons: '+ Dodaj' (highlighted with a red box) and '- Usuń'. Below these buttons is a table header with columns: 'Id klienta', 'iMKA', 'Status', 'Imię', 'Nazwisko', and 'PESEL'. The table body is currently empty, showing '[0] Lista powiązanych kont'.

Zostaje otworzone poniższe okno, w którym można wyszukać klienta, którego konto należy dowieźć do klienta. Można wyszukać go korzystając z przycisków przejścia pomiędzy stronami oraz przycisku filtrowania.

Dostępne konta w systemie				
Id klienta	Imię	Nazwisko	PESEL	
3147483614	Halina	Gawron	51101709507	
2247483614	hrw	trhw	43031511275	
1	Jan	Testowy	90032703707	
0000102314	Ania	Testowa	90111618489	
0000102214	Zygryd	Krakowski	80111247008	
0000102114	Zygryd	Krakowski	72102773124	
0000101914	a	aa	31112906098	
0000101714	test	test		
0000101614	Anna	Testwoa	93040316525	
0000101514	Marcin	Testow	90081809515	
0000101414	Paulina	Kępa	93071907541	
0000101314	Urszula	Testowa	23092718167	
0000101214	Włodzimierz	Testowy	26082508054	
0000101114	Ewa	Testowa	96082217348	
0000101014	Adam	Testowy	35070611739	
0000100914	Alicja	Testowa	76080119200	
0000100814	Kajetan	Testowy	41030612256	
0000100714	Monika	Testowa	86083011706	
0000100614	Teresa	Testowa	65041806707	
0000100514	Michał	Kap	40121007137	
0000100414	Michał	Kapczyński	38011410455	
0000100314	Zygryd	Krakowski	64102937545	

Strona: 1

Klikamy dwukrotnie na wiersz z danymi klienta, którego chcemy dowiązać. Dodaj się on do listy kont powiązanych:

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski iMKA Dokumenty Parking Powiazane konta

Dodaj Usuń

[1] Lista powiązanych kont

Id klienta	iMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL
0000101314	Tak	Niepotwierdzone	Urszula	Testowa	23092718167

Do danego klienta zostały dodane wybrane konta innych klientów, aby zapisać te zmiany na kliencie należy wybrać przycisk Zapisz w górnej części okna Szczegóły klienta.

Dodane konta możemy również usunąć. W tym celu należy wybrać dane jednokrotnie na nie klikając i usunąć je wybierając przycisk Usuń.

W przypadku gdy zostanie wybrany krzyżyk w górnym prawym rogu okna Szczegółów klienta bądź przycisk Anuluj w celu zamknięcia okna wyświetlony zostanie komunikat:

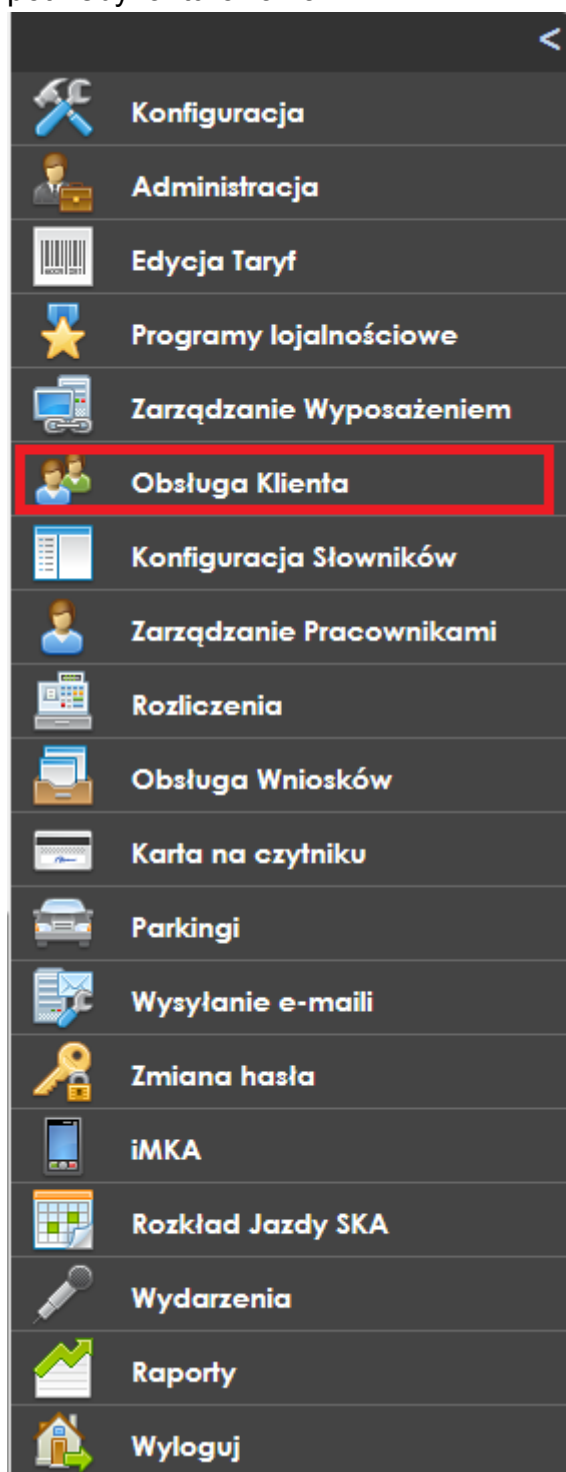
Czy chcesz wyjść z okna edycji szczegółów klienta bez zapisania edytowanych danych?

OK Anuluj

Jeśli zostanie wybrany przycisk OK zamkniemy okno szczegółów klienta bez zapisania ewentualnie wprowadzonych zmian. Gdy zostanie wybrany przycisk Anuluj na oknie komunikatu dalej pozostanie otwarte okno szczegółów wybranego klienta, po czym można wybrać przycisk Zapisz w celu zapisania wprowadzonych zmian.

2.2. Obsługa firmy

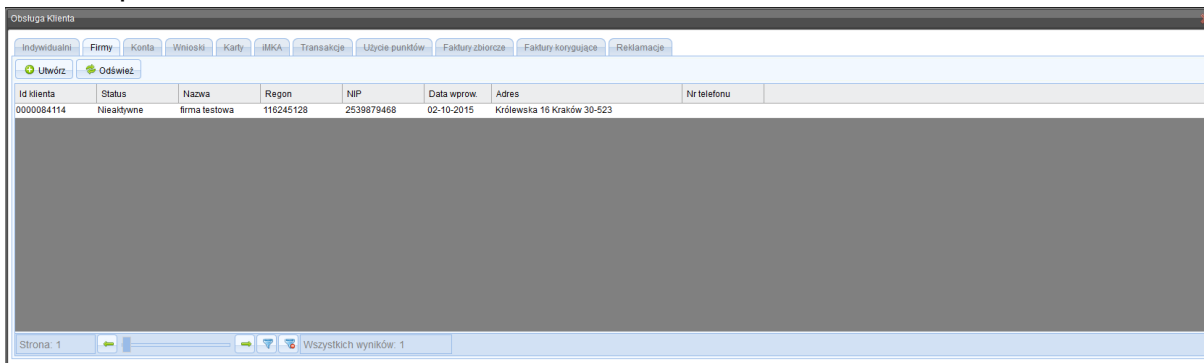
Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość podglądu stworzonych w systemie klientów firmowych oraz utworzenia nowego klienta na potrzeby fakturowania.



2.2.1. Utworzenie nowego klienta firmowego

Krok 1

W celu dodania nowego klienta firmowego należy wybrać zakładkę Firmy. Zostaje otwarte poniższe okno:



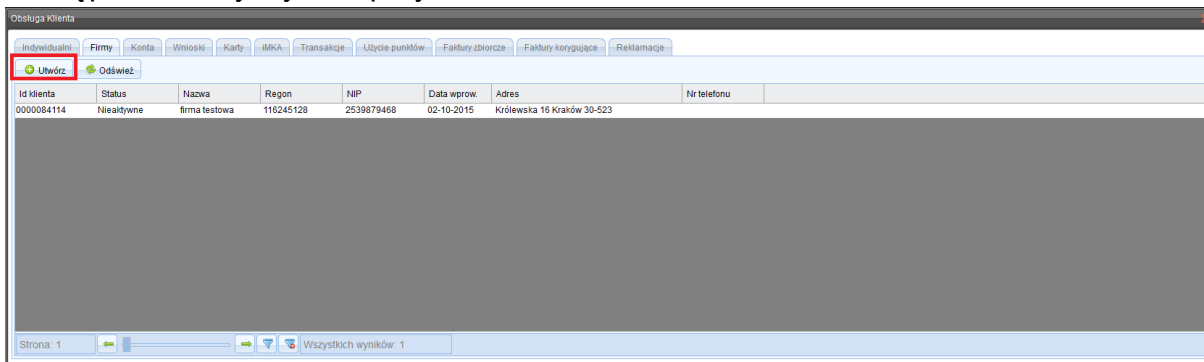
Okno "Obsługa Klienta" z zakładką "Firmy". W górnej części znajdują się przyciski: "Indywidualni", "Firmy", "Konta", "Wnioski", "Karty", "IMKA", "Transakcje", "Użycie punktów", "Faktury zbiorcze", "Faktury korygujące", "Reklamacje". Poniżej przycisków znajdują się przyciski "Utwórz" i "Odśwież". W tabeli widoczne są dane klienta:

Id klienta	Status	Nazwa	Regon	NIP	Data wprow.	Adres	Nr telefonu
0000084114	Nieaktywne	firma testowa	116245128	2539879468	02-10-2015	Królewska 16 Kraków 30-523	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 1

Krok 2

Następnie należy wybrać przycisk Utwórz.



Okno "Obsługa Klienta" z zakładką "Firmy". Przycisk "Utwórz" jest zaznaczony czerwonym kwadratem. W tabeli widoczne są dane klienta:

Id klienta	Status	Nazwa	Regon	NIP	Data wprow.	Adres	Nr telefonu
0000084114	Nieaktywne	firma testowa	116245128	2539879468	02-10-2015	Królewska 16 Kraków 30-523	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 1

Krok 3

Kolejnym krokiem jest uzupełnienie wymaganych danych i wybranie przycisku Zapisz.

Szczegóły firmy

Zapisz **Anuluj**

Firma **Reprezentanci firm**

Szczegóły firmy

Id klienta

Status * **Nieaktywne** ▼

Nazwa *

Regon

NIP *

Data wprow. dd-MM-yyyy

Nr telefonu

Jedn. powiązana **Tak** ☐ **Nie** ☒

Klient do faktury **Tak** ☒ **Nie** ☐

Punkty lojalnościowe

Adres

Ulica *

Nr domu *

Nr mieszkania

Miejscowość *

Kod pocztowy * ##-###

Adres korespondencyjny

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Miejscowość

Kod pocztowy ##-###

Krok 4

Jeśli chcemy dodać do firmy jej reprezentantów to należy przejść do zakładki Reprezentanci firm i wybrać przycisk Utwórz.

Szczegóły firmy

Zapisz Anuluj

Firma Reprezentanci firm

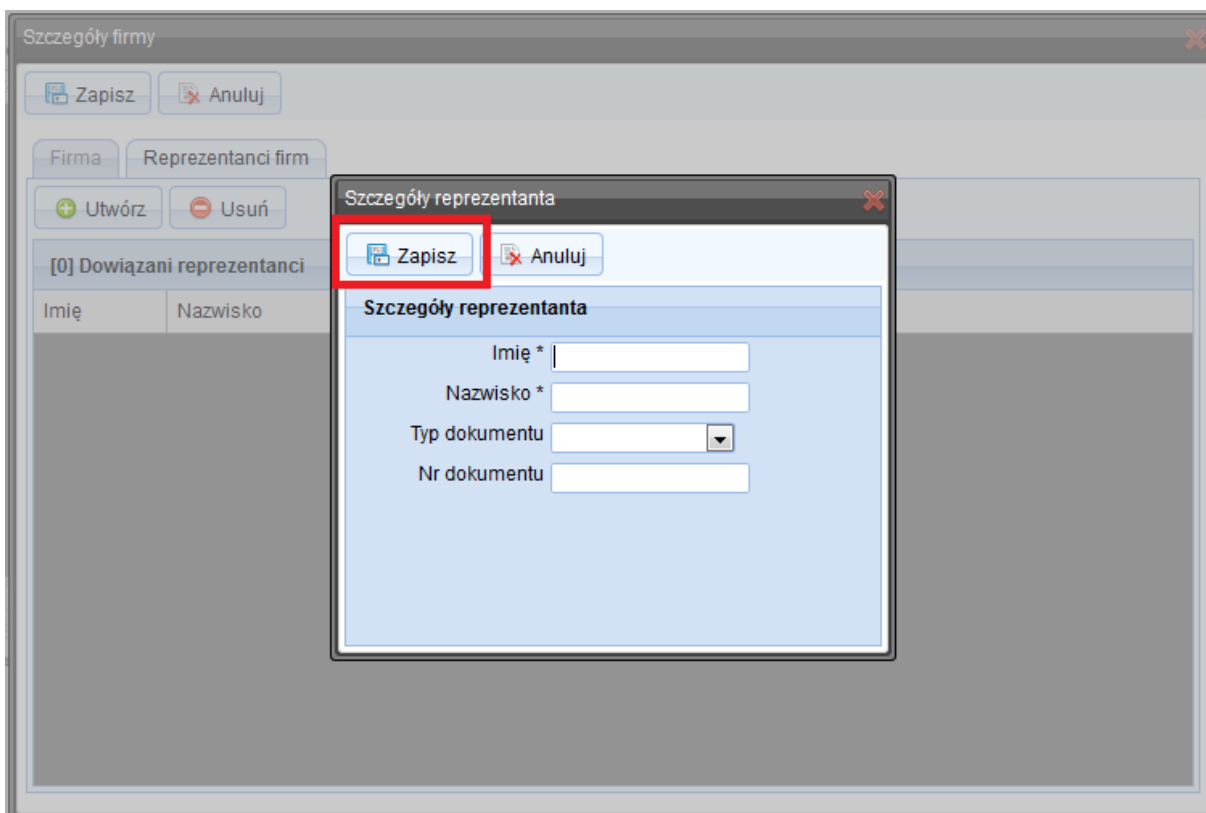
+ Utwórz - Usuń

[0] Dowiązani reprezentanci

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu
------	----------	---------------	--------------

Krok 5

Po uzupełnieniu danych zapisujemy je przyciskiem Zapisz.



Krok 6

Należy również zapisać dane dla całej zakładki.

Szczegóły firmy

 Zapisz  Anuluj

Firma Reprezentanci firm

 Utwórz  Usuń

[1] Dowiązani reprezentanci

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu
test	test	Paszport	

Krok 7

W celu usunięcia reprezentanta firmy należy go zaznaczyć oraz wybrać przycisk Usuń.

Szczegóły firmy

Zapisz Anuluj

Firma Reprezentanci firm

Utwórz Usun

[1] Dowiązani reprezentanci

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu
test	test	Paszport	

2.2.2. Edycja szczegółów klienta firmowego

Krok 1

W celu edycji klienta firmowego należy wybrać zakładkę Firmy. Zostaje otwarte poniższe okno:

Obsługa klienta

Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje

Utwórz Odśwież

Id klienta	Status	Nazwa	Region	NIP	Data wprow.	Adres	Nr telefonu
0000084114	Nieaktywne	firma testowa	116245128	2539879468	02-10-2015	Królewska 16 Kraków 30-523	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 1

Krok 2

Następnie wybieramy klienta którego chcemy edytować.

Okno: Obsługa Klienta

Indywidualni | **Firmy** | Konta | Wnioski | Karty | IMKA | Transakcje | Użycie punktów | Faktury zbiorcze | Faktury korygujące | Reklamacje

Utwórz | Odśwież

Id klienta	Status	Nazwa	Regon	NIP	Data wprov.	Adres	Nr telefonu
0000084114	Nieaktywne	firma testowa	116245128	2539879468	02-10-2015	Królewska 16 Kraków 30-523	

Strona: 1 | Wyszukiwanie: | Wszystkich wyników: 1

Krok 3

Zostaje otwarte okno ze szczegółami na temat klienta. W celu edycji edytujemy pola edytowalne i zapisujemy je za pomocą przyciska Zapisz.

Okno: Szczegóły firmy

Zapisz | Anuluj

Firma | Reprezentanci firm

Utwórz | Usuń

[0] Dowiązani reprezentanci

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu
------	----------	---------------	--------------

Krok 4

Kolejnym krokiem jest dodanie lub usunięcie reprezentanta firmy. Po uzupełnieniu wymaganych danych należy je zapisać.



Szczegóły firmy

Zapisz Anuluj

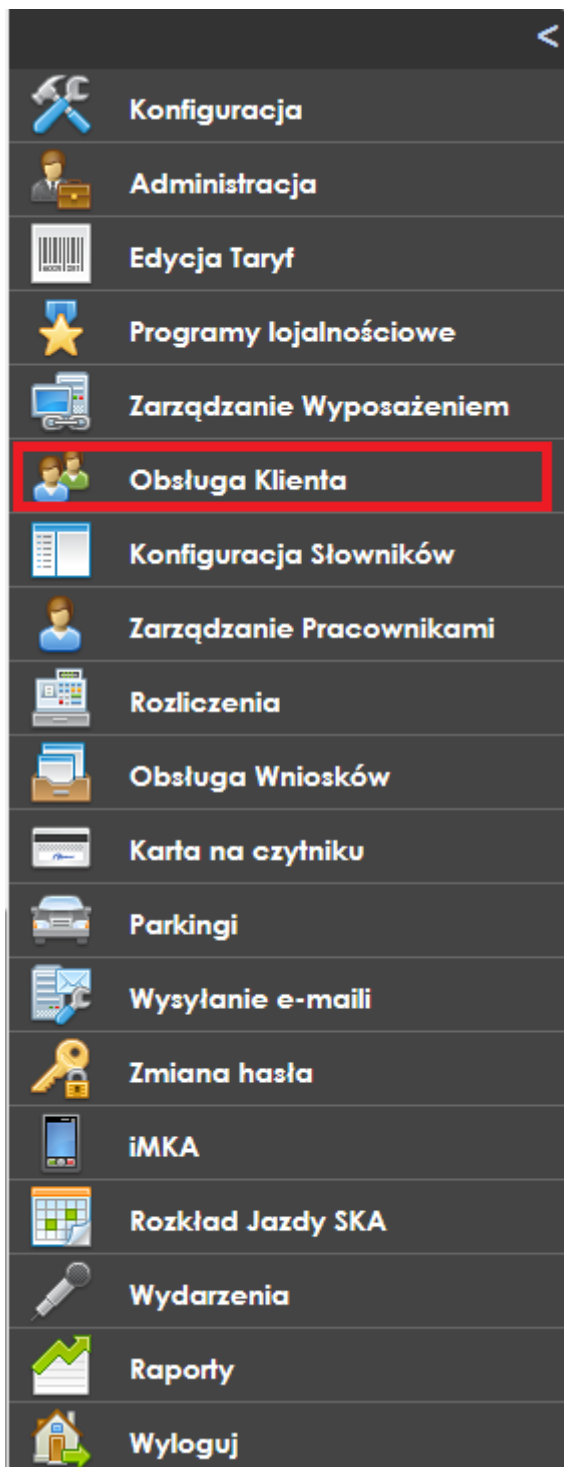
Firma Reprezentanci firm

Utwórz Usuń

[0] Dowiązani reprezentanci

Imię	Nazwisko	Typ dokumentu	Nr dokumentu
------	----------	---------------	--------------

2.3. Obsługa konta



Wybór zakładki Konta powoduje wyświetlenie poniższego okna.

Strona umożliwia wyświetlenie wszystkich kont zdefiniowanych dla portalu SOP.



Obsługa Klienta		
Indywidualni	Firmy	Konta
Wnioski	Karty	IMKA
Transakcje	Użycie punktów	Faktury zbiorcze
Faktury korygujące	Reklamacje	
Zgoda marketingowa		
Id	Adres email	Zgoda marketingowa
00000759	nouser.52102263036@amg.net.pl	TAK
00000758	nouser.27092@amg.net.pl	TAK
00000757	nouser.65102620732@amg.net.pl	TAK
00000756	nouser.63102931092@amg.net.pl	TAK
00000755	nouser.73102925689@amg.net.pl	TAK
00000754	nouser.83111942102@amg.net.pl	TAK
00000753	nouser.89122754761@amg.net.pl	TAK
00000752	nouser.68122865122@amg.net.pl	TAK
00000751	nouser.74112153794@amg.net.pl	TAK
00000750	nouser.86111617966@amg.net.pl	TAK
00000749		TAK
00000748	nouser.84111849079@amg.net.pl	TAK
00000747	nouser.68101333685@amg.net.pl	TAK
00000746	nouser.87102612146@amg.net.pl	TAK
00000745	nouser.89122442101@amg.net.pl	TAK
00000744	nouser.85112042867@amg.net.pl	TAK
00000743	nouser.56101233746@amg.net.pl	TAK
Strona: 6		
Wszystkich wyników: 830		

Dwukrotne kliknięcie na na wybrany wiersz powoduje przejście do Szczegółów konta. Istnieje możliwość zmiany adresu email, hasła oraz zmiany zgody na wysyłanie wiadomości marketingowych.

Zapisz

Anuluj

Wygeneruj nowe hasło

Szczegóły konta

Id 00000759

Zgoda marketingowa ☐ ☒

Adres email nouser.52102263036@amg.i

Hasło *

Potwierdź hasło *

Wybór przycisku Wygeneruj nowe hasło powoduje wyświetlenia okna z dokumentem PDF wysyłanym do klienta z danymi tymczasowymi do logowania do konta.



Data: 05.10.201

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE

zmiany hasła do konta w systemie MKA

Pana/Pani hasło właśnie zostało zmienione. Od teraz, do zalogowania się do portalu prosimy użyć danych wypisanych poniżej. W celach poprawy bezpieczeństwa po zalogowaniu się do portalu prosimy o zmianę swojego hasła.

Numer konta: 00000750

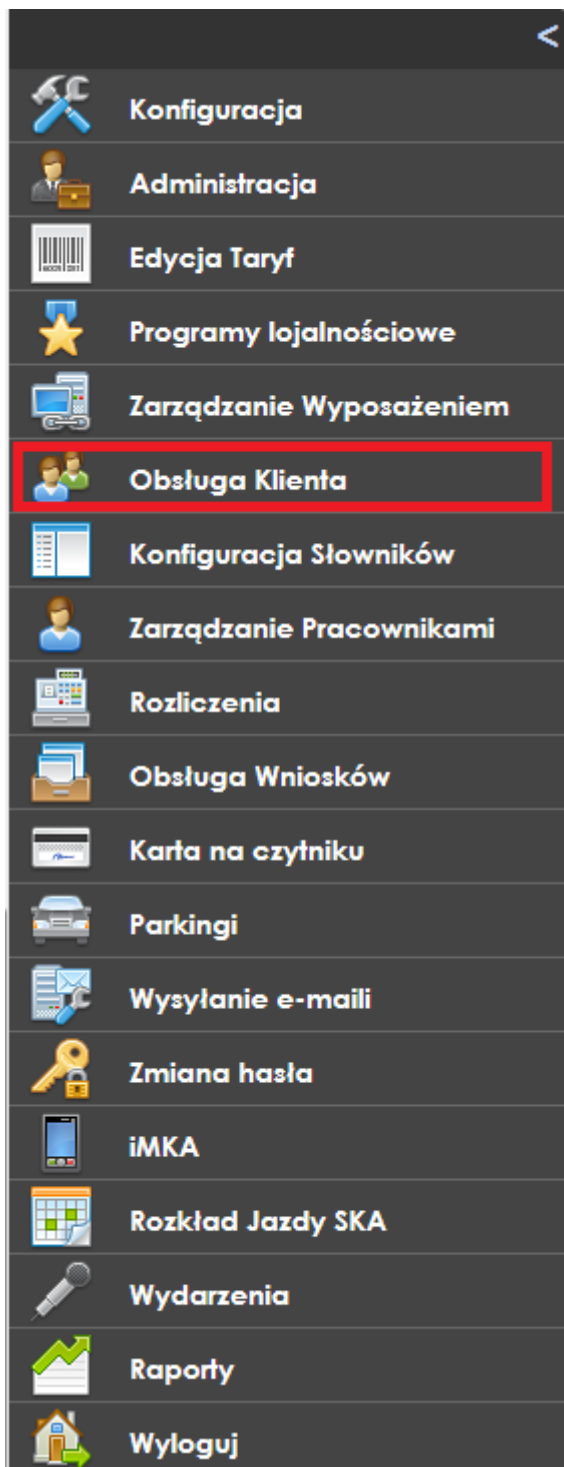
Nowe hasło: Q8VXXJ1

W przypadku, gdyby niniejsze potwierdzenie zostało zgubione przed zmianą hasła na portalu, prosimy o pilny kontakt z Punktem Obsługi Klienta w celu wygenerowania nowego hasła, a tym samym zablokowaniu dostępu osobom nieuprawnionym.

2.4. Obsługa wniosków

Zagadnienie zostało omówione w rozdziale Obsługa wniosków.

2.5. Obsługa karty



Wybór zakładki Karty powoduje wyświetlenie poniższego okna. Strona zawiera spis wszystkich kart. Operator POK ma możliwość wglądu do szczegółów danej karty po dwukrotnym kliknięciu na wybrany wiersz.



Obsługa Klienta											
Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty iMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje											
Odśwież											
UID	Kategoria	Status	Data początkowa	Data końcowa	Ostatnia aktualizacja	Powód zastr.	Data wprowadzenia	Duplikat	Id klienta	Punkt sprzedaży	Waluta
1185984189	Karta imienna	Zastrzeżona		03-09-2015	10-09-2015	Zapobieganie	28-07-2015	Nie	0000031214	POK00	PLN
2402562586	Karta imienna	Aktywna	05-10-2015		05-10-2015		05-10-2015	Nie	0000065314	POK00	PLN
252916251	Karta imienna	Zastrzeżona	02-10-2015	02-10-2015	02-10-2015	Zapobieganie	02-10-2015	Nie	0000064914	POK00	PLN
252916251	Karta imienna	Aktywna	02-10-2015		02-10-2015		02-10-2015	Nie	0000064914	POK01	PLN
252916251	Karta imienna	Gotowa do odbioru			02-10-2015		02-10-2015	Nie	0000061014	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Spersonalizowana			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Gotowa do odbioru			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Aktywna	25-09-2015		25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Gotowa do odbioru			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Gotowa do odbioru			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Gotowa do odbioru			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Zastrzeżona	25-09-2015	28-09-2015	28-09-2015	Uszkodzenie	25-09-2015	Nie	0000066114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Wysłana			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000067114	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Wysłana			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000067214	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Aktywna	25-09-2015		25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000067514	POK01	PLN
2937205202	Karta imienna	Gotowa do odbioru			25-09-2015		25-09-2015	Nie	0000067914	POK01	PLN
Strona: 1 Wszystkich wyników: 93											

Zostaje wyświetlone poniższe okno ze szczegółami danej karty.

Gdy karta nie znajduje się na czytniku operator POK może wyświetlić historię karty, szczegóły karty oraz może wybrać przycisk Wyświetl potwierdzenie odbioru karty.

Dodatkowo gdy na czytniku jest położona karta operator POK ma możliwość wyboru przycisku Stan karty oraz Zwrot tPortmonetki oraz ma wgląd do zakładki takich jak: aplikacja lojalnościowa, bilet okresowy oraz tPortmonetka

Bez karty na czytniku

Anuluj Wyświetl potwierdzenie Historia karty Stan karty Zwrot tPortmonetki

Szczegóły karty

Duplikat ☒ Tak ☐ Nie

UID 2939433498

Typ Karta iMKA

Kategoria Karta imienna

Status Aktywna

Id klienta 0000066414

Waluta PLN

Data początkowa 26-11-2015

Data końcowa dd-MM-yyyy

Ostatnia aktualizacja 26-11-2015

Data wprowadzenia 26-11-2015

Punkt sprzedaży POK00

Brak opłaty ☐ Tak ☒ Nie

Zwoln. z opłaty ☐ Tak ☒ Nie

Wartość opłaty 21.00

[3] Aplikacje na karcie

Aplikacja opcjonalna	Nazwa aplikacji	Status	Ograniczona funkcjonalność
Nie	SKA	Aktywna	Nie
Nie	KKM	Aktywna	Nie
Nie	TKM	Aktywna	Nie

Karta na czytniku

Szczegóły karty

Anuluj Wyświetl potwierdzenie Historia karty **Stan karty** Zwrot iPortmonetki

Szczegóły karty Aplikacja lojalnościowa Bilet Okresowy iPortmonetka

Duplikat ☒ Tak ☐ Nie
UID 2939433498
Typ Karta MKA
Kategoria Karta imienna
Status Aktywna
Id klienta 000066414
Waluta PLN

Data początkowa 26-11-2015
Data końcowa dd-MM-yyyy
Ostatnia aktualizacja 26-11-2015
Data wprowadzenia 26-11-2015
Punkt sprzedaży POK00
Brak opłaty ☐ Tak ☒ Nie
Zwoln. z opłaty ☐ Tak ☒ Nie
Wartość opłaty 21.00

[3] Aplikacje na karcie

Aplikacja opcjonalna	Nazwa aplikacji	Status	Ograniczona funkcjonalność
Nie	SKA	Aktywna	Nie
Nie	KKM	Aktywna	Nie
Nie	TKM	Aktywna	Nie

Wybór przycisku Historia karty powoduje wyświetlenie dokumentu PDF.



UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Data wydruku: 05/10/2015 12:04:00

Posiadacz: michał kowalski

Numer 1186984189

Typ nośnika: Karta imienna

Status: Zastrzeżona

Duplikat: NIE

Wartość
duplikatu:

Historia nośnika

1186984189

Dane dotyczące karty

LP.	Data	Status
1	28/07/2015 10:40	Wysłana
2	03/09/2015 13:19	Zastrzeżona

Historia biletów okresowych

LP.	Nr transakcji	Nazwa biletu	Grupa stref	Data zakupu	Data początkowa	Data końcowa	Id punktu	Login	Status transakcji
1	POK01/501 - SKA/501	Bilet 7-dniowy imienny, SKA	SKA_A	28/07/2015 14:12	28/07/2015 00:00	03/08/2015 23:59	POK00	adminjm	Potwierdzona

Wybór przycisku Stan karty jest aktywny w przypadku gdy na czytniku znajduje się karta. Wybranie go powoduje wyświetlenie dokumentu PDF zawierającym informacje na temat aktualnego stanu karty.



UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Data wydruku: 02/12/2015 14:02:29

Posiadacz: Milena Krakowska

Numer: 2939433498

Typ nośnika: Karta imienna

Status: Aktywna

Duplikat: TAK

Wartość: 21.00
duplikatu:

Stan nośnika

2939433498

tPortmonetka

Liczby Punktów TKM:	10,00	Liczby Punktów SKA:	0,00
Saldo:	10,00 PLN	Saldo:	0,00 PLN

Bilety okresowe

LP.	Organizator	Bilet	Grupa stref	Uprawnienie	Data generacji	Data aktywacji	Data końcowa
1	SKA	Bilet na N miesięcy (1)	SKA_A	Normalny	27/11/2015 11:31	27/11/2015 00:00	26/12/2015 23:59
2	SKA	Bilet na N miesięcy (3)	SKA_A	Normalny	27/11/2015 11:32	27/11/2015 00:00	26/02/2016 23:59
3	SKA	Bilet na N miesięcy (1)	SKA_A	Kombatanci	27/11/2015 11:40	27/11/2015 00:00	26/12/2015 23:59
4	SKA	Bilet na N dni (7)	SKA_A	Normalny	27/11/2015 14:39	27/11/2015 00:00	03/12/2015 23:59

Aplikacja lojalnościowa nieaktywna

Wybór przycisku Zwrot tPortmonetki jest aktywny jeśli karta znajduje się na czytniku. Inicjuje proces zwrotu środków znajdujących się na tPortmonetce.

Wybór przycisku Wyświetl potwierdzenie jest aktywny gdy karta znajduje się na czytniku jak i gdy jej nie ma na czytniku. Wybranie przycisku powoduje wyświetlenie poniższego dokumentu PDF.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**



Oryginał

Data odbioru karty: 30.09.2015

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE odbioru karty MKA

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam odbiór karty MKA o numerze: 789787162

Data	Podpis
------	--------



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

Kopia

Data odbioru karty: 30.09.2015

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE odbioru karty MKA

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam odbiór karty MKA o numerze: 789787162

Data	Podpis
------	--------



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



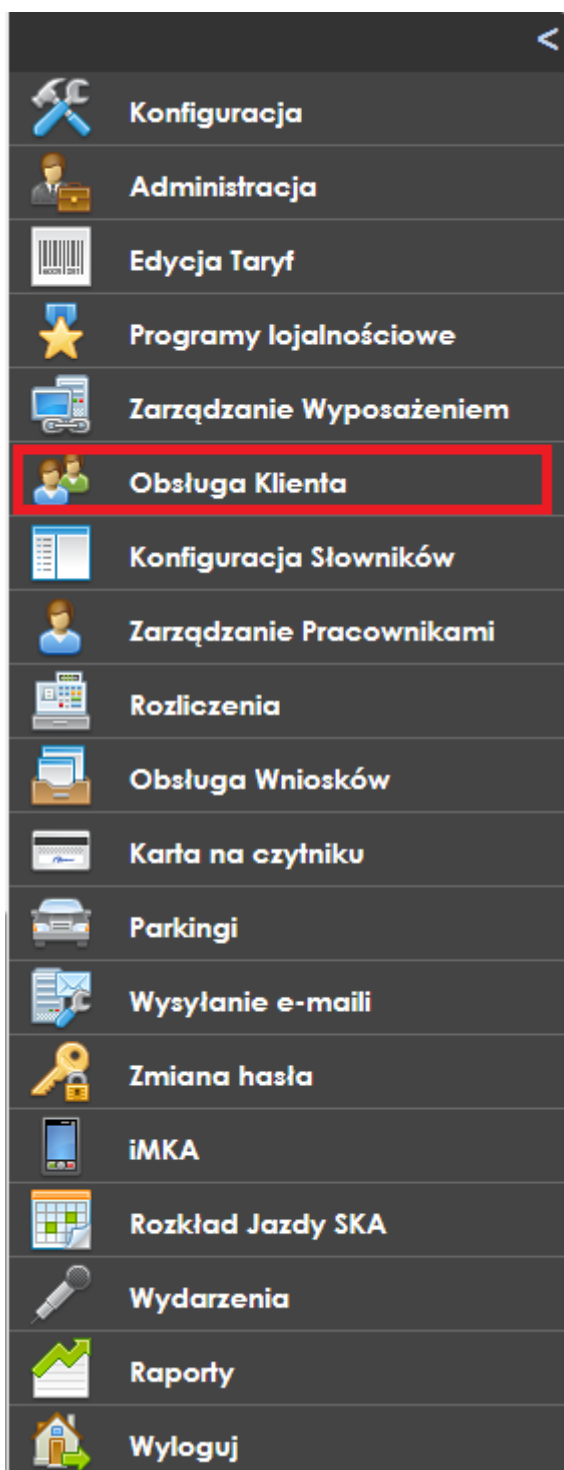
Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

2.6. Obsługa iMKA



Wybór zakładki iMKA powoduje wyświetlenie poniższego okna. Strona zawiera spis wszystkich aplikacji mobilnych. Operator POK ma możliwość wglądu do szczegółów danej aplikacji po dwukrotnym kliknięciu na wybrany wiersz.



Obsługa Klienta									
Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje									
Odsiew									
UID	Nazwa urządzenia	Status	Data początkowa	Data końcowa	Ostatnia aktualizacja	Data wprowadzenia	Id klienta	Waluta	
4295332180		Aktywna	31-08-2015		31-08-2015	31-08-2015	0000038214	PLN	
4297383281		Aktywna	14-09-2015		14-09-2015	14-09-2015	0000058314	PLN	
4297740280	IMKA 89101536434	Aktywna	28-09-2015		28-09-2015	28-09-2015	0000073914	PLN	
4301103815	IMKA 78102459989	Nieautoryzowana			02-10-2015	02-10-2015	0000083914	PLN	
4301224291	Imka	Nieautoryzowana			08-09-2015	08-09-2015	0000048514	PLN	
4301616931		Aktywna	15-07-2015		15-07-2015	15-07-2015	0000017914	PLN	
4309141286		Nieautoryzowana			08-07-2015	08-07-2015	0000006014	PLN	
4315593117		Aktywna	14-07-2015		14-07-2015	14-07-2015	0000015014	PLN	
4323130534		Aktywna	21-07-2015		21-07-2015	21-07-2015	0000026214	PLN	
4336615125		Aktywna	15-07-2015		15-07-2015	15-07-2015	0000018214	PLN	
4337522531		Aktywna	10-08-2015		10-08-2015	10-08-2015	0000034214	PLN	
4338956543		Nieautoryzowana			05-08-2015	05-08-2015	0000032714	PLN	
4352813953		Aktywna	24-07-2015		24-07-2015	24-07-2015	0000030514	PLN	
4369275741		Nieautoryzowana			09-09-2015	09-09-2015	0000051414	PLN	
4371032054		Nieaktywna			14-08-2015	14-08-2015	1	PLN	
4373956946		Aktywna	17-09-2015		17-09-2015	17-09-2015	0000058614	PLN	
Strona: 1 Wyszukaj Wyszukiwanie: 831									

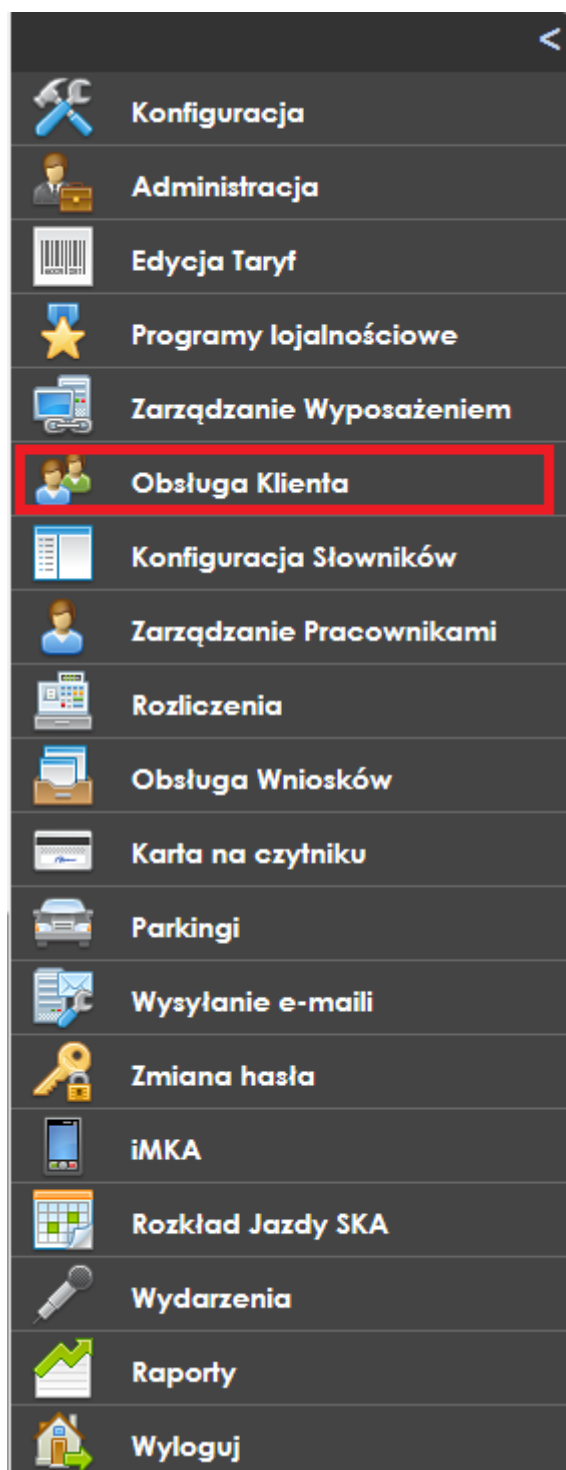
Zostaje wyświetlone poniższe okno ze szczegółami danej aplikacji. Operator POK może wyświetlić historię aplikacji, stan aplikacji oraz ma możliwość wyboru przycisku Zwrot tPortmonetki oraz ma wgląd do zakładek takich jak: szczegóły aplikacji, aplikacja lojalnościowa, bilet okresowy oraz tPortmonetka. Operator POK może również zmienić Nazwę urządzenia dla danej aplikacji oraz Numer PIN - następnie należy wybrać przycisk Zapisz.

Szczegóły aplikacji														
Zapisz Historia aplikacji Stan aplikacji Zwrot tPortmonetki Anuluj														
Szczegóły aplikacji Aplikacja lojalnościowa Bilet Okresowy tPortmonetka														
Numer aplikacji * 4781987408					Data początkowa 27-11-2015									
Nazwa urządzenia * imka nowa 2					Data końcowa dd-MM-yyyy									
Numer PIN * 1013					Ostatnia aktualizacja 27-11-2015									
Status Aktywna					Data wprowadzenia 27-11-2015									
Id klienta 0000093914														
Waluta PLN														
[3] Aplikacje iMKA														
Aplikacja opcjonalna	Nazwa aplikacji	Status	Ograniczona funkcjonalność											
Nie	SKA		Nie											
Nie	KKM		Nie											
Nie	TKM		Nie											

Wydruki z historii aplikacji oraz stanu aplikacji są adekwatne do wydruków dla karty.

2.7. Obsługa transakcji

Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość podglądu transakcji wykonanych w systemie.



2.7.1. Wyświetlenie szczegółów transakcji

Krok 1

Przejdźcie na zakładkę Transakcje. W celu wyświetlenia szczegółów transakcji należy wybrać z listy wiersz i dwukrotnie na niego kliknąć.



Obsługa Klienta

Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury kongregujące Reklamacje

Odsłuch

Typ transakcji	Status	Reklamowana	Użytkownik	Organizator sprzedaży	Urządzenie	Data utworzenia	Miejsce sprzedaży	Numer	Id Klienta	Typ płatności	Numer karty	Produkt przeniesiony	Wartość brutto
Opłata za kartę	Powierzona	Nie		Unicard		2015-10-06 10:03:05	Portal	OL88003 - Unicard85503	0000085814				21.00
Sprzedaż zewnętrzna	Powierzona	Nie		Unicard		2015-10-06 09:52:08	Portal	OL88001 - Unicard85501	0000085814		2400334362	Tak	95.00
Rezerwacja parkingu	Powierzona	Nie		Unicard		2015-10-06 09:52:08	Portal	OL88002 - Unicard85502	0000085814				30.00
Sprzedaż punktów wewnętrzna	Powierzona	Nie	adminmb	SKA	PC_mb	2015-10-06 08:22:26	POK	POK0018001 - SKA7001	0000051114			Karta	150.00
Sprzedaż wewnętrzna	Fakturowana	Nie	adminmb	Unicard	PC_sz	2015-10-05 16:48:05	POK	POK0017501 -	0000041514			Przelew	305.00
Sprzedaż wewnętrzna	Fakturowana	Nie	adminmb	Unicard	PC_sz	2015-10-05 16:13:28	POK	POK0017001 -	0000049614			Przelew	233.70
Sprzedaż wewnętrzna	Fakturowana	Nie	adminmb	Unicard	PC_sz	2015-10-05 14:03:27	POK	POK0016501 -	0000085514			Gotówka	64.00
Opłata za kartę	Powierzona	Nie		Unicard		2015-10-05 13:43:53	Portal	OL87501 - Unicard85001	0000085514				21.00
Sprzedaż zewnętrzna	Fakturowana	Nie		Unicard		2015-10-05 13:11:09	Portal	OL87001 - Unicard84501	0000085514		3383	Tak	95.00
Rezerwacja parkingu	Powierzona	Nie		Unicard		2015-10-05 13:11:09	Portal	OL87002 - Unicard84502	0000085514				30.00
Sprzedaż zewnętrzna	Anulowana	Nie		Unicard		2015-10-05 13:00:39	IMKA	OL86501 - Unicard84001	0000000114		5359995896		630.00
Sprzedaż zewnętrzna	Anulowana	Nie		Unicard		2015-10-05 12:51:22	IMKA	OL86003 - Unicard83503	0000000114		5359995896		630.00
Sprzedaż zewnętrzna	Anulowana	Nie		Unicard		2015-10-05 12:50:58	IMKA	OL86002 - Unicard83502	0000000114		5359995896		630.00
Sprzedaż zewnętrzna	Anulowana	Nie		Unicard		2015-10-05 12:42:23	IMKA	OL86001 - Unicard83501	0000000114		5359995896		630.00
Opłata za kartę	Powierzona	Nie	adminiw	Unicard	PC_iw	2015-10-05 12:13:10	Portal	OL85504 - Unicard83004	0000085414		3380		21.00

Strona: 1 Wszystkich wyników: 671

Krok 2

Powyższa czynność powoduje wyświetlenie okna zawierającego szczegóły transakcji.

Szczegóły transakcji

Drukuj Fakturuj Reklamuj

Szczegóły transakcji Zakupione bilety

Szczegóły transakcji

Typ transakcji: Sprzedaż zewnętrzna

Status: Potwierdzona

Id: 149002

Numer: OL88001 - Unicard85501

Id Klienta: 0000085814

Organizator sprzedaży: Unicard

Data utworzenia: 2015-10-06 09:52:08

Data potwierdzenia: 2015-10-06 09:52:18

Pozostałe dane

Typ płatności:

Numer karty: 2400334362

Wartość netto: 87.96

Wartość VAT: 7.04

Wartość brutto: 95.00

Kwota zapłaty gotówką: 0.00

Waluta: PLN

Data przeniesienia biletu: 2015-10-06 09:53:14

Produkt przeniesiony: Tak ☒ Nie ☐

Miejsce przeniesienia: POK

Dodatkowe szczegóły

Użytkownik:

Urządzenie:

Punkt sprzedaży:

Nr pojazdu:

Nr kierowcy:

Miejsce sprzedaży: Portal

Istnieje możliwość wyświetlenia listy zakupionych biletów przynależnych do wcześniej wybranej transakcji poprzez wybranie zakładki Zakupione bilety.

Szczegóły transakcji

Drukuj Fakturuj Reklamuj

Szczegóły transakcji Zakupione bilety

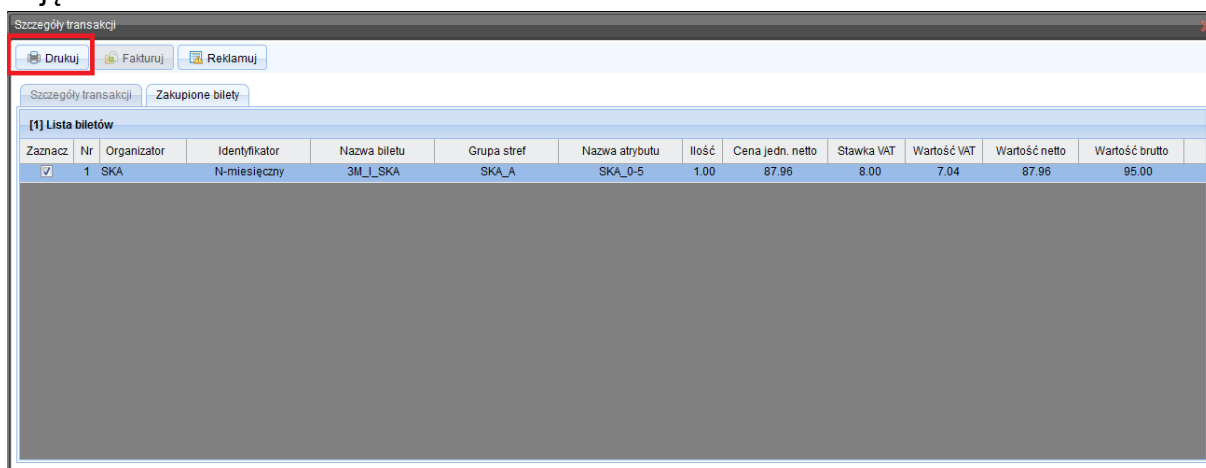
[1] Lista biletów

Zaznacz	Nr	Organizator	Identyfikator	Nazwa biletu	Grupa stref	Nazwa atrybutu	Ilość	Cena jedn. netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość netto	Wartość brutto
☒	1	SKA	N-miesięczny	3M_I_SKA	SKA_A	SKA_0-5	1.00	87.96	8.00	7.04	87.96	95.00

2.7.2. Wydrukowanie transakcji do pliku PDF

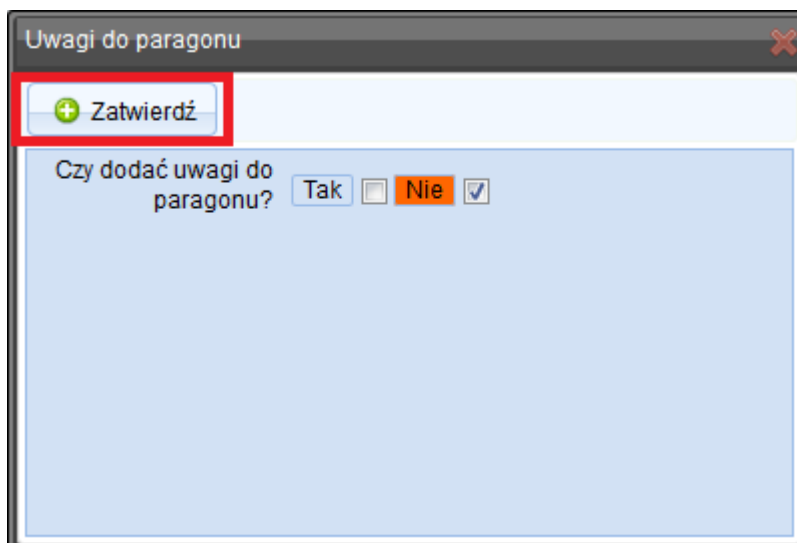
Krok 1

W celu wydrukowania transakcji należy wybrać przycisk Drukuj na poniższym zdjęciu.



Krok 2

Operator POK ma możliwość dodania uwag do paragonu. Wydrukowanie następuje po wybraniu przycisku Zatwierdź.



Następnie zostaje wyświetlony dokument PDF, taki jak poniżej.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: null
PRACOWNIK:
DATA: 2015-10-06 09:52:08.887

POTWIERDZENIE KP

OL/88001 - Unicard/85501

ODBIORCĄ: Karol Testowy
NR NOSNIKA: 2400334362
ID KONTA: 0000085814

SKA, Bilet 3-miesięczny imienny, Szybka Kolej
Aglomeracyjna, Bilet normalny, Strefa A, SKA,
Bilet kilometrowy, zakres 0-5 km, SKA

Od: Tarnów Mościce

Do: Tarnów

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-15 00:00:00.0

DO:2016-01-14 23:59:59.0

SUMA: zł 95,00

NETTO: zł 87,96

VAT: 8 % zł 7,04

TYP PŁATNOŚCI:

PARAGON NIEFISKALNY



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: null
PRACOWNIK:
DATA: 06/10/2015 09:52:08

REZERWACJA PARKINGU

OL/88002 - Unicard/85502

ODBIORCĄ: Karol Testowy
ID KONTA: 0000085814

PGR Tarnów, Bilet 3-miesięczny imienny,
Parking Tarnów, Bilet parkingowy

PIN: 76856059

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-15 00:00:00.0

DO:2016-01-14 23:59:59.0

SUMA: zł 30,00

NETTO: zł 27,78

VAT: 8 % zł 2,22

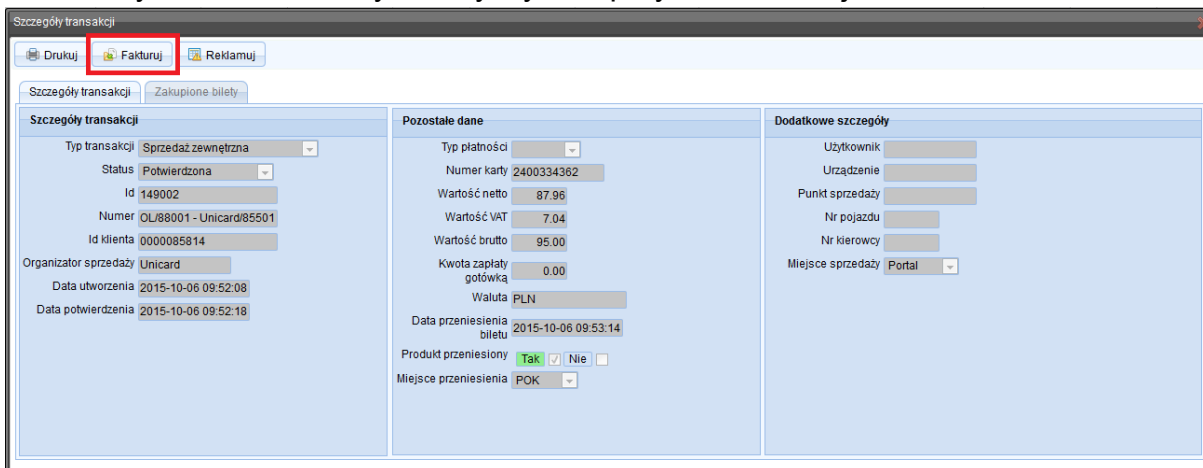
TYP PŁATNOŚCI:

PARAGON NIEFISKALNY

2.7.3. Wystawianie faktury

Krok 1

W celu wystawienia faktury należy wybrać przycisk Fakturuj.

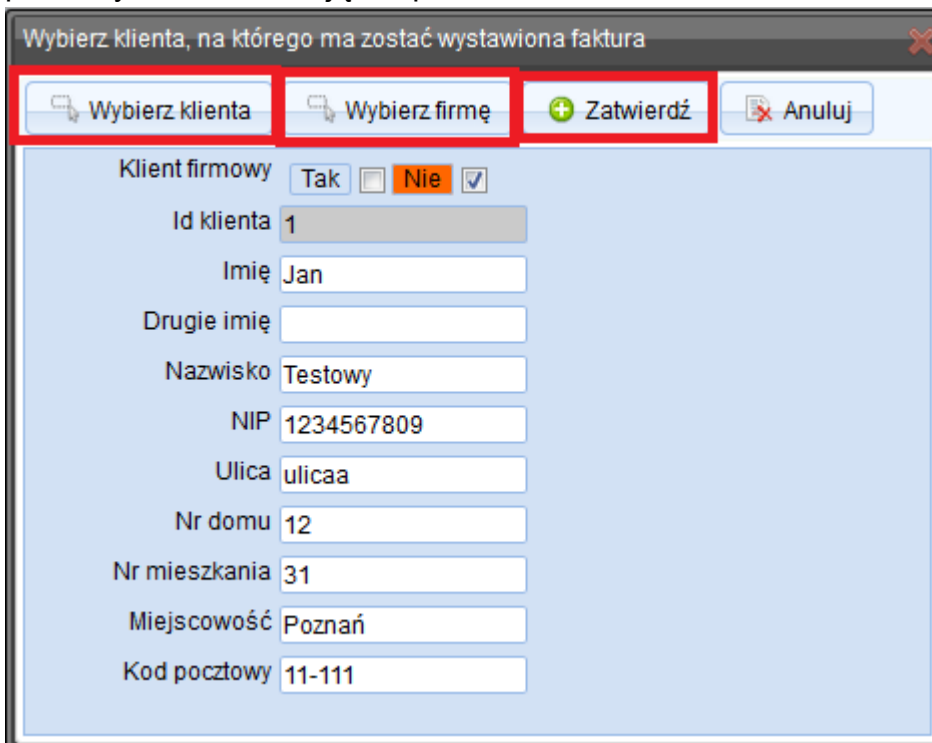


Okno "Szczegóły transakcji" zawiera trzy zakładki: "Szczegóły transakcji", "Zakupione bilety" i "Reklamuj". W zakładce "Szczegóły transakcji" widoczne są dane o transakcji, pozostałe dane oraz dodatkowe szczegóły.

Szczegóły transakcji	Pozostałe dane	Dodatkowe szczegóły
Typ transakcji: Sprzedaż zewnętrzna Status: Potwierdzona Id: 149002 Numer: OL88001 - Unicard/85501 Id klienta: 0000085814 Organizator sprzedaży: Unicard Data utworzenia: 2015-10-06 09:52:08 Data potwierdzenia: 2015-10-06 09:52:18	Typ płatności: Numer karty: 2400334362 Wartość netto: 87.96 Wartość VAT: 7.04 Wartość brutto: 95.00 Kwota zapłaty gotówką: 0.00 Waluta: PLN Data przeniesienia biletu: 2015-10-06 09:53:14 Produkt przeniesiony: Tak ☒ Nie ☐ Miejsce przeniesienia: POK	Użytkownik: Urządzenie: Punkt sprzedaży: Nr pojazdu: Nr kierowcy: Miejsce sprzedaży: Portal

Krok 2

Następnie należy dodać klienta na którego ma zostać wystawiona faktura. Operator może dodać klienta indywidualnego poprzez wybranie przycisku Wybierz klienta lub też dodać klienta firmowego poprzez przycisk Wybierz firmę. Po dodaniu pola w poniższym oknie zostają uzupełnione.



Okno "Wybierz klienta, na którego ma zostać wystawiona faktura" zawiera cztery przyciski: "Wybierz klienta", "Wybierz firmę", "Zatwierdź" i "Anuluj". Poniżej przycisków znajduje się formularz do uzupełnienia danych o kliencie.

Klient firmowy: ☒ Tak ☐ Nie ☒

Id klienta: 1

Imię: Jan

Drugie imię:

Nazwisko: Testowy

NIP: 1234567809

Ulica: ulicaa

Nr domu: 12

Nr mieszkania: 31

Miejscowość: Poznań

Kod pocztowy: 11-111

Krok 3

Kolejnym krokiem jest wybranie przycisku Zatwierdź skutkuje to pobraniem faktury w formacie PDF.



Oryginał

Faktura VAT FV/POK00/2015/33

Data wystawienia: 06/10/2015
Termin zapłaty: 06/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 06/10/2015 09:52:08
Typ płatności:

Nabywca:

Jan Testowy
ulica 12/31
11-111 Poznań
NIP: 1234567809
Id klienta: 1
Nr karty: [2400334362]

Sprzedawca:

Unicard SA
Lagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 817949276093601037867599583709

Nazwa towaru	Ilość	J.m.	PKWiU	Jedn.	netto
Wart. netto	Stawka	VAT			Wart. brutto
SKA, Bilet 3-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet normalny, Strefa A, SKA	1,00	szt.	49.31.2	0	87,96 zł
87,96 zł	8 %	7,04 zł			95,00 zł

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
7,04 zł	87,96 zł	95,00 zł

Razem:	95,00 zł
Słownie:	dziewięćdziesiąt pięć złotych zero groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

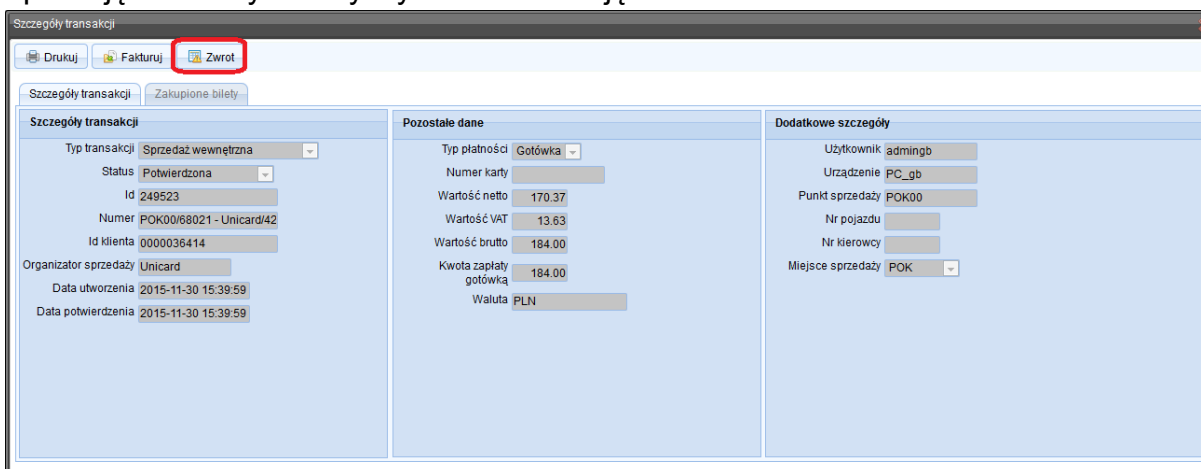
Uwagi

2.7.4. Obsługa zwrotu

Użytkownik systemu MKA ma możliwość wnioskowania o zwrot. Istnieje możliwość zwrotu: sprzedaży punktów, zwrot całościowy oraz częściowy kwoty transakcji.

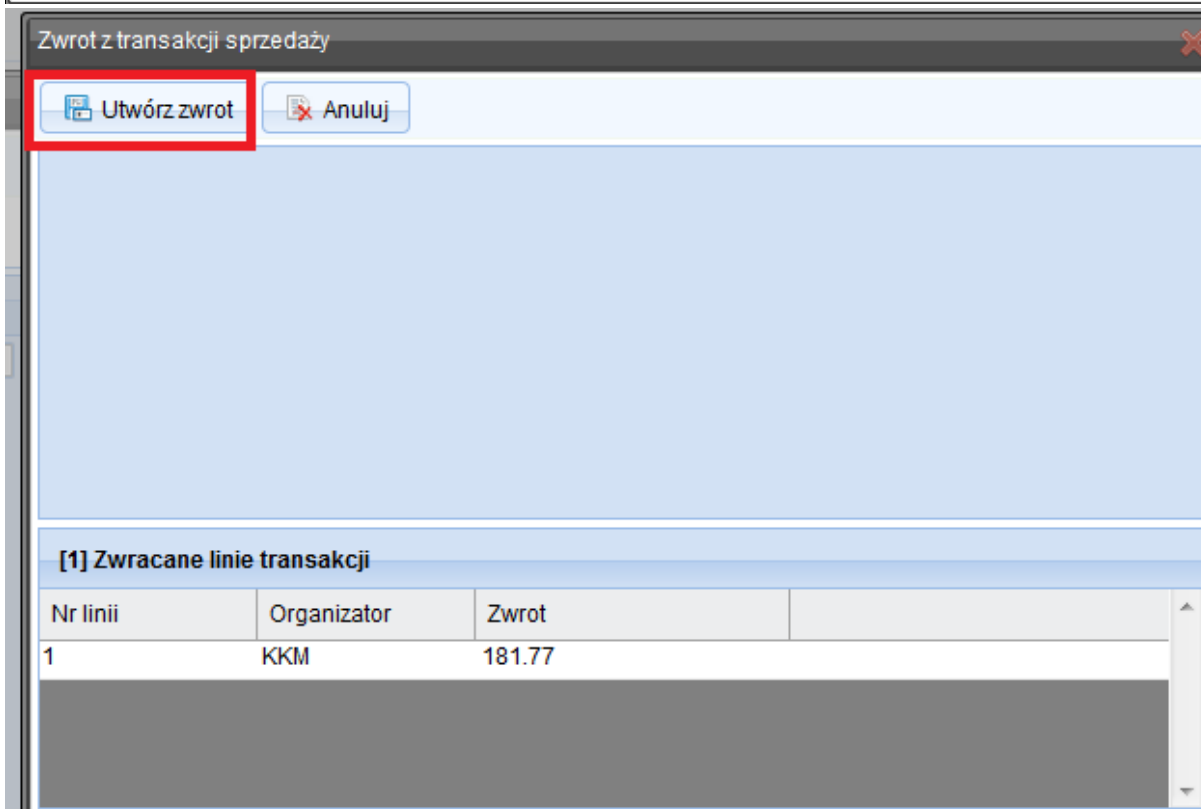
Kwota zwrotu obliczana jest zgodnie z regulaminem operatora transportu.

W celu dokonania zwrotu należy wybrać przycisk Zwrot znajdujący się w oknie Szczegóły transakcji. Zwrot dokonany dla użytkownika posiadającego kartę jest możliwy jedynie, gdy karta jest położona na czytniku, dla klienta posiadającego aplikację iMKA wystarczy wybrać transakcję do zwrotu.



Okno "Szczegóły transakcji" zawiera trzy panele:

- Szczegóły transakcji:**
 - Typ transakcji: Sprzedaż wewnętrzna
 - Status: Potwierdzona
 - Id: 249523
 - Numer: POK00/68021 - Unicard/42
 - Id klienta: 0000036414
 - Organizator sprzedaży: Unicard
 - Data utworzenia: 2015-11-30 15:39:59
 - Data potwierdzenia: 2015-11-30 15:39:59
- Pozostałe dane:**
 - Typ płatności: Gotówka
 - Numer karty: [pusty]
 - Wartość netto: 170.37
 - Wartość VAT: 13.63
 - Wartość brutto: 184.00
 - Kwota zapłaty gotówką: 184.00
 - Waluta: PLN
- Dodatkowe szczegóły:**
 - Użytkownik: adminb
 - Urządzenie: PC_gb
 - Punkt sprzedaży: POK00
 - Nr pojazdu: [pusty]
 - Nr kierowcy: [pusty]
 - Miejsce sprzedaży: POK



Okno "Zwrot z transakcji sprzedaży" zawiera:

- Przyciski: "Utwórz zwrot" (zaznaczony) i "Anuluj".
- Obszar na zwrot: [pusty]
- Tabela "Zwracane linie transakcji":

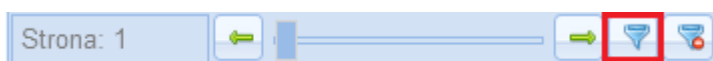
Nr linii	Organizator	Zwrot
1	KKM	181.77

W kolejnym kroku zostanie wyświetlony komunikat o kwocie zwrotu, należy wybrać

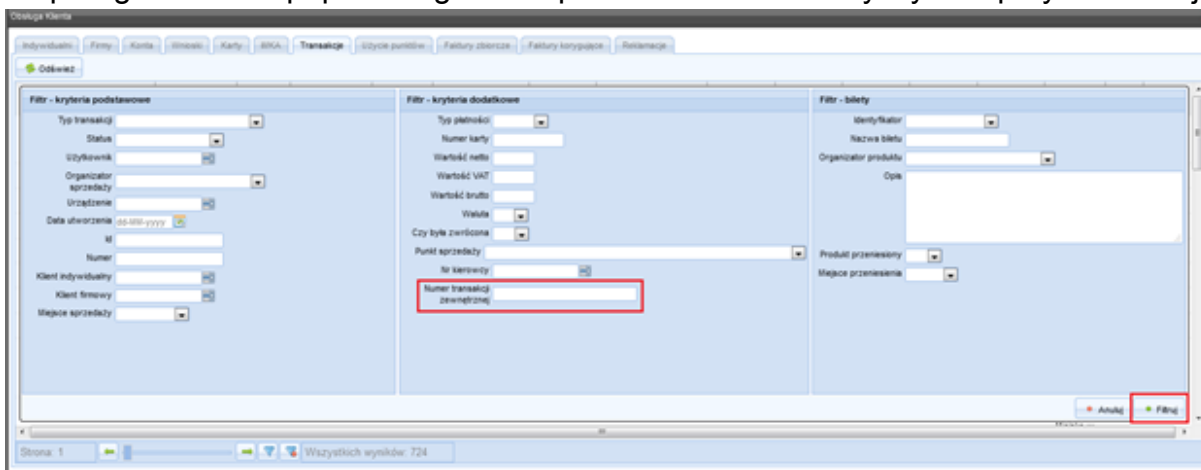
przycisk OK. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie przez system komunikatu potwierdzenia dokonania zwrotu.

Zwrot biletów papierowych SKA

Znajdując się na widoku listy transakcji zarejestrowanych w systemie należy wyszukać transakcję zakupu biletu papierowego. Aby to uczynić wystarczy w dolnej części okna „Transakcje” wybrać przycisk:



W systemie można wpisać kryteria wyszukiwania. Do wyszukania biletów papierowych przydatny będzie numer transakcji zewnętrznej, który jest wyświetlany na paragonie biletu papierowego. Po wpisaniu numeru należy wybrać przycisk Filtruj.



System odnajdzie transakcję spełniającą wpisane kryteria, należy kliknąć dwukrotnie na wyszukany wiersz w celu wyświetlenia szczegółów transakcji.



Szczegóły transakcji

Drukuj Faktura Zwrot

Szczegóły transakcji Zakupione bilety

Szczegóły transakcji

Typ transakcji: Sprzedaż biletu papierowego

Status: Potwierdzona

Id: 83012

Numer: TVMS1512 - UnicaId4951

Id klienta:

Imię i nazwisko:

Organizator sprzedaży: UnicaId

Data utworzenia: 2016-03-30 11:43:18

Data potwierdzenia: 2016-03-30 11:43:18

Pozostałe dane

Typ płatności: Gotówka

Numer karty:

Wartość netto: 2.78

Wartość VAT: 0.22

Wartość brutto: 3.00

Kwota zapłaty gotówką: 3.00

Waluta: PLN

Dodatkowe szczegóły

Użytkownik:

Urządzenie: AUTOMAT1

Punkt sprzedaży: Automat biletowy

Nr pojazdu:

Nr kierowcy:

Miejsce sprzedaży: Automat

Numer transakcji zewnętrznej: 10050039354852

Taka transakcja ma przypisany typ: Sprzedaż biletu papierowego oraz numer transakcji zewnętrznej zgadza się z numerem wpisanym w filtrze. Aby zwrócić bilet papierowy należy wybrać przycisk Zwrot. Zostanie wyświetlona formatka „Zwrot z transakcji sprzedaży”. W zależności od tego, w jakim czasie, w stosunku do okresu obowiązywania biletu, jest zwracany bilet papierowy zostaną wyświetlone bądź nie dodatkowe pola określające warunki zwrotu.

Gdy okres ważności biletu jeszcze się nie rozpoczął to kwota zwrotu jest równa cenie biletu, ewentualnie pomniejszona o opłatę dodatkową. Jeśli zwrot jest wykonywany w okresie obowiązywania biletu to zwrot jest obliczony automatycznie z możliwością określenia dodatkowych warunków, np. pobrania opłaty dodatkowej. W przypadku, gdy bilet skończył swoją ważność, aby zwrócić bilet kolejowy należy okazać poświadczenie. Datę oraz godzinę wystawienia poświadczenia należy wpisać w systemie. Po określeniu wymaganych parametrów zwrot biletu zostanie automatycznie obliczony.

Zwrot z transakcji sprzedaży

Utwórz zwrot

Anuluj

Typ płatności *

Gotówka

Czy dokonać pełnego zwrotu biletu?

Tak

Nie

Czy zwrot biletu SKA ma być pomniejszony o opłatę dodatkową?

Tak

Nie

Upłynął termin ważności biletu.

Data wydania poświadczenia do częściowego zwrotu

30-03-2016

Godzina wydania poświadczenia do częściowego zwrotu

12:00

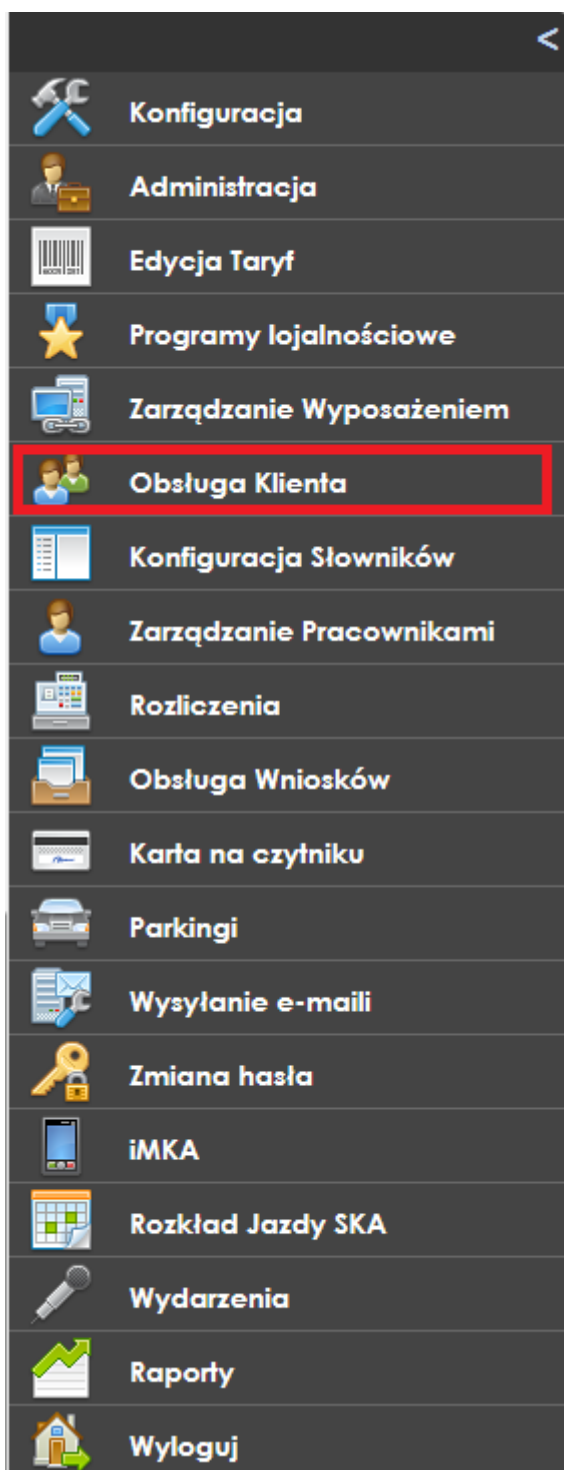
[1] Zwracane linie transakcji

Nr linii	Organizator	Zwrot
1	SKA	2.45

Następnie należy wybrać przycisk „Utwórz zwrot”. W kolejnym kroku zostanie wyświetlony komunikat o kwocie zwrotu, należy wybrać przycisk OK. Ostatnim krokiem jest wyświetlenie przez system komunikatu potwierdzenia dokonania zwrotu. Zostaje utworzona transakcja o typie Zwrot częściowy/Zwrot całkowity.

2.8. Obsługa użycia punktów

Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość wyświetlenia transakcji dotyczących użycia punktów w systemie.



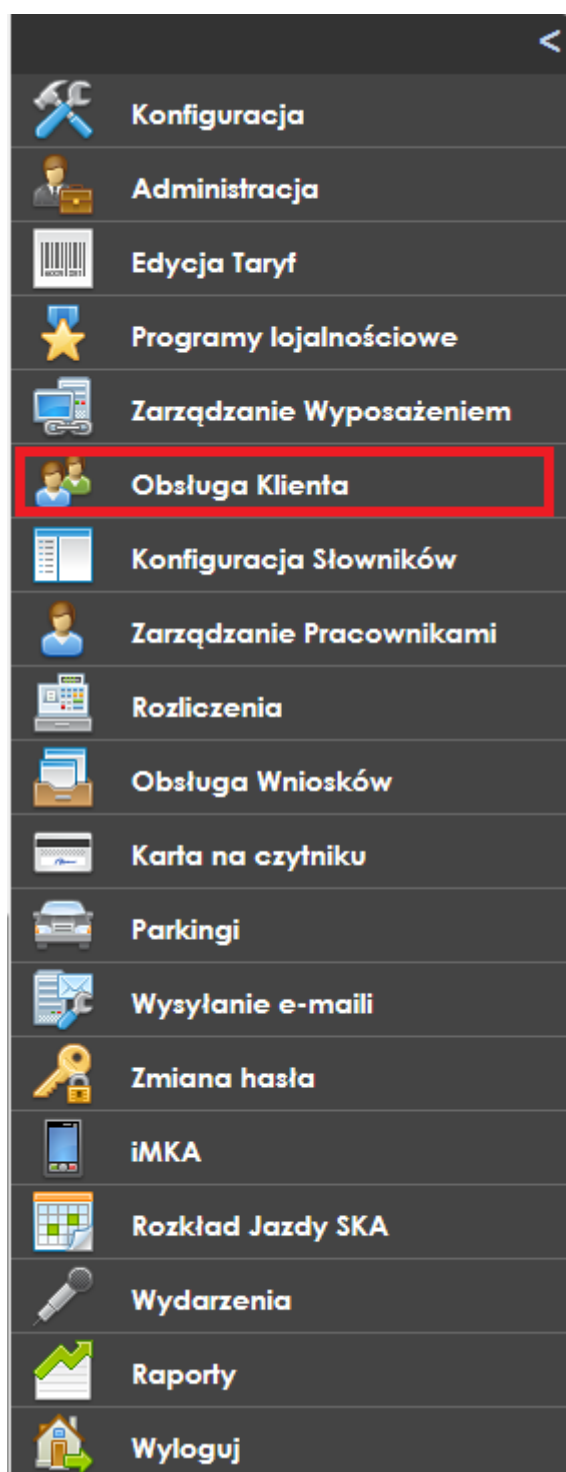
Przejdźcie na zakładkę Użycie punktów. W celu wyświetlenia szczegółów transakcji użycia punktów należy wybrać z listy wiersz i dwukrotnie na niego kliknąć.



Obsługa Klienta								
Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty iMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury korygujące Reklamacje								
Odśwież								
Typ transakcji	Status	Organizator	Urządzenie	Data utworzenia	Numer	Id klienta	Numer karty	Wartość brutto
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-13 16:02:50	OL120004 - Unicard117004	0000090814		4.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-13 14:54:31	OL119005 - Unicard116005	0000090814		2.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-10 10:21:44	OL114504 - Unicard111504	0000084014		6.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-06 13:30:58	OL111510 - Unicard108510	0000095114		10.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-05 13:15:13	OL110515 - Unicard107505	0000094814		5.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-05 11:11:08	OL110505 - ZIKIT1005	0000091514		6.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-03 15:47:47	OL109510 - Unicard107010	0000091514		9.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-03 15:44:49	OL109509 - Unicard107009	0000091514		3.25
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-03 15:42:50	OL109508 - Unicard107008	0000091514		6.00
Użycie w iMKA	Potwierdzona			2015-11-03 14:08:43	OL109507 - Unicard107007	0000091514		5.50
Strona: 1 Wszystkich wyników: 39								

2.9. Obsługa faktury zbiorczej

Strona umożliwia operatowi POK podgląd szczegółów wystawionej faktury oraz tworzenie faktur zbiorczych.



2.9.1. Podgląd szczegółów faktury

Wybranie zakładki Faktury zbiorcze wyświetla poniższe okno.

Obsługa Klienta

Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów **Faktury zbiorcze** Faktury kongregujące Reklamacje

Utwórz Odśwież

Numer faktury	Wystawiona	Netto	VAT	Brutto	Data transakcji	Status	Klient	Organizator	Urządzenie	Użytkownik	Opis
FVPOK002015/25	2015-10-05 10:49:28	59.26	4.74	64.00	2015-10-05 10:37:17	Wystawiona	0000041514	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/24	2015-10-05 10:46:36	0.93	0.07	1.00	2015-09-30 17:34:50	Wystawiona	0000066714	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/23	2015-10-05 10:36:56	8.10	0.65	8.75	2015-10-05 10:34:58	Wystawiona	0000041514	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/22	2015-10-05 10:03:59	67.60	5.41	73.01	2015-10-05 10:01:11	Wystawiona	0000085314	Unicard	PC_gb	admingb	
FVPOK002015/21	2015-10-02 15:35:14	32.18	2.57	34.75	2015-10-02 15:33:53	Wystawiona	0000077614	Unicard	PC_gb	admingb	
FVPOK002015/20	2015-10-02 15:05:11	18.52	1.48	20.00	2015-10-02 15:03:14	Wystawiona	0000077614	Unicard	PC_gb	admingb	
FVPOK002015/19	2015-10-02 13:50:09	32.18	2.57	34.75	2015-10-02 13:33:45	Wystawiona	Unicard	PC_gb	admingb		
FVPOK002015/18	2015-10-02 11:32:43	88.55	7.09	95.64	2015-10-01 14:21:05	Wystawiona	Unicard	PC_ez	admincz		
FVPOK002015/17	2015-10-02 10:20:03	16.20	1.30	17.50	2015-10-01 16:51:43	Wystawiona	0000066414	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/16	2015-10-02 10:16:31	164.44	13.16	177.60	2015-10-02 10:15:00	Wystawiona	Unicard	PC_ez	admincz		
FVPOK002015/15	2015-10-02 10:10:57	37.96	3.04	41.00	2015-10-02 10:10:23	Wystawiona	Unicard	PC_ez	admincz		
FVPOK002015/14	2015-10-02 10:07:21	1.85	0.15	2.00	2015-09-29 15:58:54	Wystawiona	Unicard	PC_ez	admincz		
FVPOK002015/13	2015-10-02 10:04:27	51.05	4.09	55.14	2015-10-01 16:54:02	Wystawiona	Unicard	PC_ez	admincz		
FVPOK002015/12	2015-09-30 17:31:59	4.63	0.37	5.00	2015-09-30 17:29:28	Wystawiona	0000049614	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/11	2015-09-30 13:21:37	57.54	4.60	62.14	2015-09-30 13:20:59	Wystawiona	0000049614	Unicard	PC_ez	admincz	
FVPOK002015/10	2015-09-30 13:13:21	46.30	3.70	50.00	2015-09-30 13:12:37	Wystawiona	0000077314	Unicard	PC_gb	admingb	

Strona: 1 Wszystkich wyników: 45

Dwukrotne kliknięcie na wybraną fakturę powoduje wyświetlenie szczegółów faktury.

Szczegóły faktury

Drukuj duplikat Anuluj

Szczegóły faktury Linie faktury Klient Sprzedaż

Szczegóły faktury

Numer faktury FVPOK002015/25

Wystawiona 2015-10-05 10:49:28

Data transakcji 2015-10-05 10:37:17

Status Wystawiona

Klient 0000041514

Organizator Unicard

Urządzenie PC_ez

Użytkownik admincz

Szczegóły faktury

Brutto 64.00

Netto 59.26

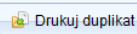
VAT 4.74

Słownie sześćdziesiąt cztery złote zero groszy

Opis

Przejsięcie do zakładki Linie faktury informuje operatora o przypisanych liniach.

Szczegóły faktury

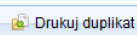
Szczegóły faktury **Linie faktury** Klient Sprzedaż

[1] Linie faktury

Nr	Opis linii	Ilość	Wartość brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT
	ZDiK TOK, Bilet 14-dniowy imienny, Tarnów, Bilet normalny,	1.00	64.00	59.26	8.00	4.74

Wybór przycisku klient wyświetla dane o kliencie na którego została wystawiona faktura.

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury Linie faktury **Klient** Sprzedaż

Id klienta 0000041514

Imię Karolina

Drugie imię

Nazwisko Krakowska

NIP

Ulica Królewska

Nr domu 14

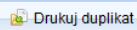
Nr mieszkania 3

Miejscowość Kraków

Kod pocztowy 30-256

Operator POK wybierając zakładkę Sprzedaż przechodzi do okna zawierającego listę transakcji oraz listę zakupionych kontraktów na danej fakturze.

Szczegóły faktury




Szczegóły faktury
 Linie faktury
 Klient
 Sprzedaż

[1] Lista transakcji

Id	Numer	Data utworzenia	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Typ płatności
145506	POK00/16006 - Unicard/10506	2015-10-05 10:37:17	59.26	4.74	64.00	Przelew

[1] Lista zakupionych kontraktów

Zaznacz	Nr	Opis linii	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
☒	1	Sprzedaż	1.00	59.26	8.00	4.74	64.00

W celu utworzenia duplikatu faktury należy wybrać przycisk Drukuj duplikat. Zostaje wyświetlony poniższy dokument PDF.



Kopia

Faktura VAT FV/POK00/2015/25

Data wystawienia: 05/10/2015
Termin zapłaty: 10/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 5
Data sprzedaży: 05/10/2015 10:37:17
Typ płatności: Przelew

Nabywca:

Karolina K
Królewska 14/3
30-256 Kraków
NIP:

Id klienta: 0000041514

Nr karty: []

Sprzedawca:

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość J.m. PKWiU	Jedn. netto
Wart. netto	Stawka	VAT
Wart. brutto		
ZDiK TOK, Bilet 14-dniowy imienny, Tarnów, Bilet normalny, Strefa I+II Tarnów	1,00 szt.	49.31.20
59,26 zł	8 %	4,74 zł
64,00 zł		

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
4,74 zł	59,26 zł	64,00 zł

Razem:	64,00 zł
Słownie:	sześćdziesiąt cztery złote zero groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

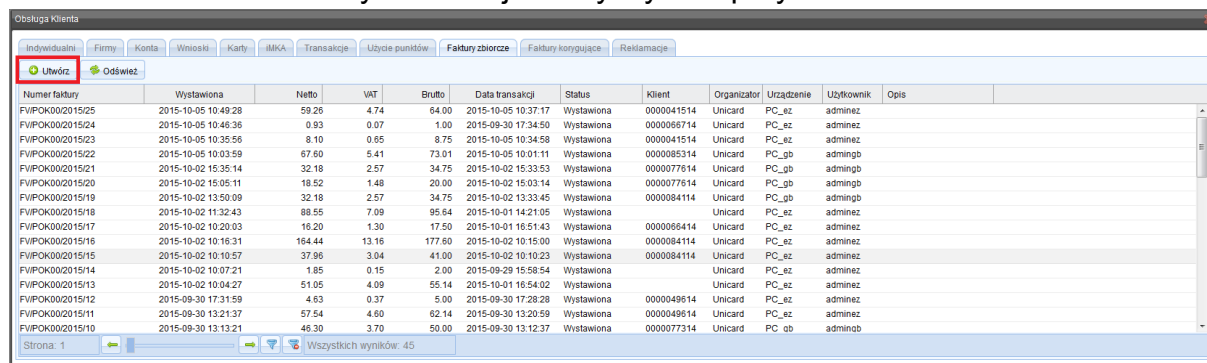
Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Uwagi

2.9.2. Tworzenie faktury zbiorczej

Krok 1

W celu utworzenia faktury zbiorczej należy wybrać przycisk Utwórz.



Obsługa Klienta

Indywidualizacja | Firmy | Konta | Wnioski | Karty | AMKA | Transakcje | Użyte punkty | **Faktury zbiorcze** | Faktury korygujące | Reklamacje

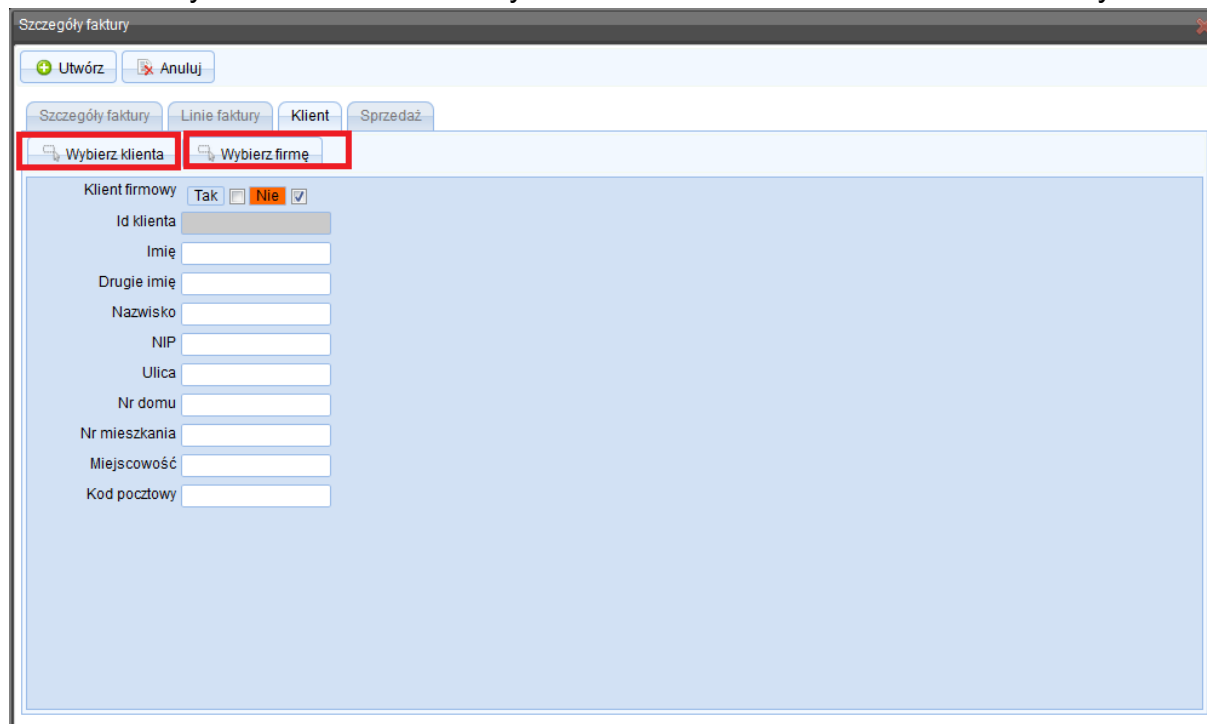
Utwórz | Odsiew

Numer faktury	Wystawiona	Netto	VAT	Brutto	Data transakcji	Status	Klient	Organizator	Urządzenie	Użytkownik	Opis
FVPOK00201525	2015-10-05 10:49:28	59.26	4.74	64.00	2015-10-05 10:37:17	Wystawiona	0000041514	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201524	2015-10-05 10:46:36	0.93	0.07	1.00	2015-09-30 17:34:50	Wystawiona	0000056714	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201523	2015-10-05 10:35:56	8.10	0.65	8.75	2015-10-05 10:34:58	Wystawiona	0000041514	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201522	2015-10-05 10:03:59	67.60	5.41	73.01	2015-10-05 10:01:11	Wystawiona	0000085314	Unicard	PC_gb	admin	
FVPOK00201521	2015-10-02 15:35:14	32.18	2.57	34.75	2015-10-02 15:33:53	Wystawiona	0000077614	Unicard	PC_gb	admin	
FVPOK00201520	2015-10-02 15:05:11	18.52	1.48	20.00	2015-10-02 15:03:14	Wystawiona	0000077614	Unicard	PC_gb	admin	
FVPOK00201519	2015-10-02 13:50:09	32.18	2.57	34.75	2015-10-02 13:33:45	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_gb	admin	
FVPOK00201518	2015-10-02 11:32:43	88.55	7.09	95.64	2015-10-01 14:21:05	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201517	2015-10-02 10:20:03	16.20	1.30	17.50	2015-10-01 16:51:43	Wystawiona	0000065414	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201516	2015-10-02 10:16:31	164.44	13.16	177.60	2015-10-02 10:15:00	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201515	2015-10-02 10:10:57	37.96	3.04	41.00	2015-10-02 10:10:23	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201514	2015-10-02 10:07:21	1.85	0.15	2.00	2015-09-29 15:58:54	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201513	2015-10-02 10:04:27	51.05	4.09	55.14	2015-10-01 16:54:02	Wystawiona	0000084114	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201512	2015-09-30 17:31:59	4.63	0.37	5.00	2015-09-30 17:28:28	Wystawiona	0000049614	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201511	2015-09-30 13:21:37	57.54	4.60	62.14	2015-09-30 13:20:59	Wystawiona	0000049614	Unicard	PC_sz	admin	
FVPOK00201510	2015-09-30 13:13:21	46.30	3.70	50.00	2015-09-30 13:12:37	Wystawiona	0000077314	Unicard	PC_gb	admin	

Strona: 1 | Wszystkie wyników: 45

Krok 2

Następnie należy wybrać zakładkę Klient w celu uzupełnienia danych. Istnieje możliwość wyszukania zdefiniowanych klientów oraz firm lub stworzenia nowych.



Szczegóły faktury

Utwórz | **Anuluj**

Szczegóły faktury | Linie faktury | **Klient** | Sprzedaż

Wybierz klienta | **Wybierz firmę**

Klient firmowy: ☒ Tak ☐ Nie ☒

Id klienta:

Imię:

Drugie imię:

Nazwisko:

NIP:

Ulica:

Nr domu:

Nr mieszkania:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Krok 3

Jeśli na czytniku położona jest karta, to strona wyświetla tylko konto posiadacza karty. Jeśli chcemy znaleźć innego użytkownika należy odfiltrować wyszukiwania lub też stworzyć nowego poprzez wybranie przycisku Utwórz. Wybrany lub utworzony klient zostaje przypisany do faktury zbiorczej po dwukrotnym kliknięciu na wiersz z danymi wybranego klienta.

Wybierz klienta

Utwórz Odśwież

[1] Wybierz klienta

Id klienta	Status	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Data wprov	Adres
0000085314	Aktywne	Jan		Kowalski	56050311090	2015-10-05 09:50:05	a b/c Warszawa 12-123

Strona: 1

Wszystkich wyników: 1

Krok 4

Po wyborze klienta w poniższym oknie zostaną przepisane jego dane.

Szczegóły faktury

Utwórz Anuluj

Szczegóły faktury Linie faktury **Klient** Sprzedaż

Wybierz klienta Wybierz firmę

Klient firmowy ☒ Tak ☐ Nie

Id klienta 0000085314

Imię Jan

Drugie imię

Nazwisko Kowalski

NIP

Ulica a

Nr domu b

Nr mieszkania c

Miejscowość Warszawa

Kod pocztowy 12-123

Krok 5

Jeśli zostały zdefiniowane dane na kogo ma zostać wystawiona faktura to możemy przejść do zakładki sprzedaż i określić na jakie transakcje ma zostać wystawiona faktura zbiorcza.

Jeśli na czytniku jest położona karta i posiada ona potwierdzone transakcje to są one widoczne na liście transakcji.

W celu dodania innych transakcji do faktury wybieramy przycisk Dodaj.





Szczegóły faktury

+ Utwórz - Anuluj

Szczegóły faktury Linie faktury Klient Sprzedaż

+ Dodaj - Usuń

[2] Lista transakcji

Id	Numer	Data utworzenia	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Typ płatności
147502	POK00/16501 - Unicard/11001	2015-10-05 14:03:27			64.00	Gotówka
145511	POK00/16008 - Unicard/10508	2015-10-05 12:04:41			156.78	Gotówka

[2] Lista zakupionych kontraktów

Zaznacz	Nr	Opis linii	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
☒	1	Sprzedaż	1.00	74.33	8.00	5.95	80.28
☒	2	Sprzedaż	1.00	70.83	8.00	5.67	76.50

Krok 8

W celu wystawienia faktury należy wybrać przycisk Utwórz.. Zostaje wygenerowana faktura oraz uzupełnione dane linii i szczegóły faktury. Można zapisać utworzoną fakturę lub ją jedynie otworzyć, plik zawiera Oryginał i Kopie.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Oryginal

Faktura VAT FV/POK00/2015/26

Data wystawienia: 05/10/2015
Termin zapłaty: 05/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 05/10/2015 12:04:41
Typ płatności: Gotówka

Nabywca:

Jan Kowalski
a b/c
12-123 Warszawa
NIP:
Id klienta: BRAK
Nr karty: []

Sprzedawca:

Unicard SA
Lagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość j.m. PKWiU	Jedn. netto
Wart. netto	Stawka	VAT
Wart. brutto		

SKA, Bilet 3- miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA	1,00 szt.	48,81,20	
			74,33 zł
74,33 zł	8 %	5,95 zł	80,28 zł

ZDiK TOK, Bilet 3- miesięczny imienny, Tarnów, Bilet ulgowy 50%, Strefa I+II Tarnów	1,00 szt.	48,81,20	
			70,83 zł
70,83 zł	8 %	5,67 zł	76,50 zł

ZDiK TOK, Bilet 14- dniowy imienny, Tarnów, Bilet normalny, Strefa I+II Tarnów	1,00 szt.	48,81,20	
			46,30 zł
46,30 zł	8 %	3,70 zł	50,00 zł

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
15,32 zł	191,46 zł	206,78 zł

Razem: 206,78 zł

Słownie: dwieście sześć złotych siedemdziesiąt osiem groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

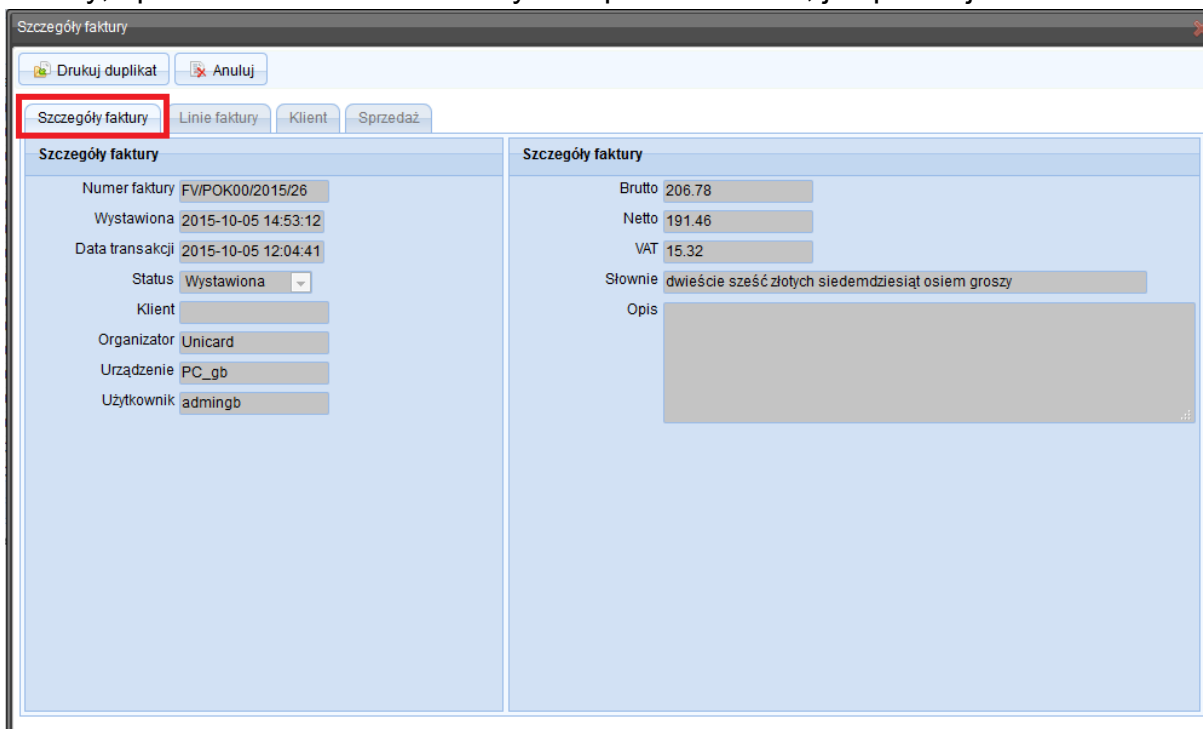
Uwagi

Krok 9

AMG.net



Jeśli faktura zbiorcza została wygenerowana poprawnie to w zakładce Szczegóły faktury, operator POK może zobaczyć uzupełnione dane, jak poniżej.



Okno "Szczegóły faktury" zawiera zakładki: Drukuj duplikat, Anuluj, Szczegóły faktury (wybrana), Linie faktury, Klient, Sprzedaż.

Szczegóły faktury

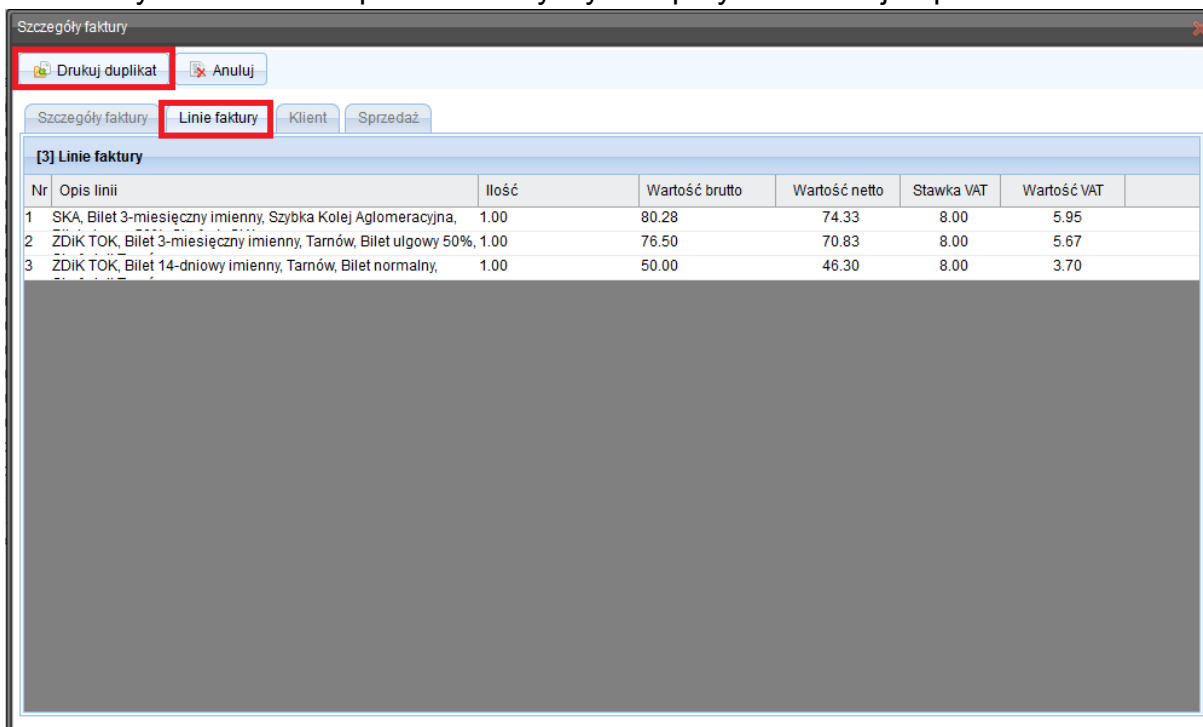
Numer faktury: FV/POK00/2015/26
Wystawiona: 2015-10-05 14:53:12
Data transakcji: 2015-10-05 12:04:41
Status: Wystawiona
Klient:
Organizator: Unicard
Urządzenie: PC_gb
Użytkownik: admin_gb

Szczegóły faktury

Brutto: 206.78
Netto: 191.46
VAT: 15.32
Słownie: dwieście sześć złotych siedemdziesiąt osiem groszy
Opis:

Jeśli faktura zbiorcza została wygenerowana poprawnie to w zakładce Linie faktury, operator POK może zobaczyć uzupełnione dane, jak poniżej.

W celu wydrukowania duplikatu należy wybrać przycisk Drukuj duplikat.

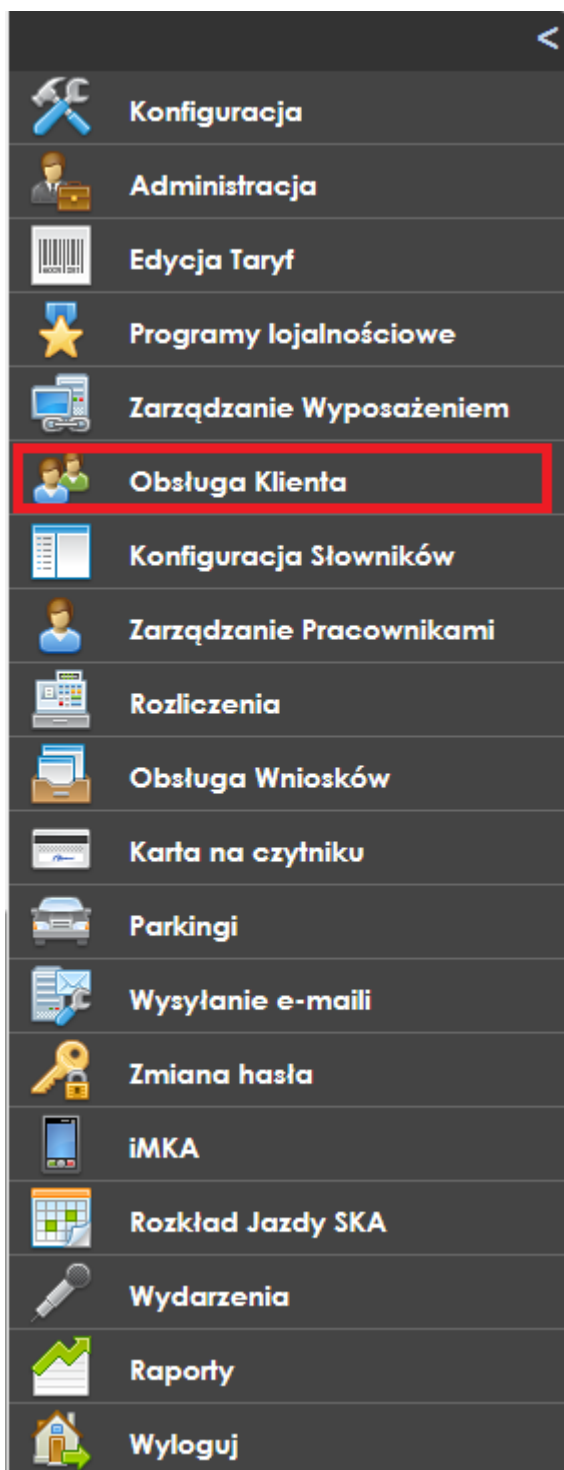


Okno "Szczegóły faktury" zawiera zakładki: Drukuj duplikat, Anuluj, Szczegóły faktury, Linie faktury (wybrana), Klient, Sprzedaż.

[3] Linie faktury

Nr	Opis linii	Ilość	Wartość brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT
1	SKA, Bilet 3-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna,	1.00	80.28	74.33	8.00	5.95
2	ZDiK TOK, Bilet 3-miesięczny imienny, Tarnów, Bilet ulgowy 50%,	1.00	76.50	70.83	8.00	5.67
3	ZDiK TOK, Bilet 14-dniowy imienny, Tarnów, Bilet normalny,	1.00	50.00	46.30	8.00	3.70

2.10. Obsługa faktury korygującej



Na zakładce faktury korygujące operator POK ma podgląd szczegółów wystawionej faktury. Wybranie zakładki Faktury korygujące wyświetla poniższe okno:



Obsługa Klienta

Indywidualni

Firmy

Konta

Wnioski

Karty

JMKA

Transakcje

Użycie punktów

Faktury zbiorcze

Faktury korygujące

Reklamacje

Odśwież

Numer faktury	Wystawiona	Netto	VAT	Brutto	Data transakcji	Status	Klient	Organizator	Urządzenie	Użytkownik	Id zwrotu	Zwr. VAT	Zwr. netto	Zwr. brutto
FK/POK00/2015/21	2015-12-01 15:08:16	59.26	4.74	64.00	2015-12-01 15:07:52	Wystawiona	0000036414	Unicard	PC_gb	admingb	250519	-4.70	-58.73	-63.43
FK/POK00/2015/20	2015-11-27 13:50:36	33.33	2.67	36.00	2015-11-27 13:49:20	Wystawiona	0000077414	Unicard	PC_gb	admingb	247503	2.67	33.33	36.00
FK/POK00/2015/19	2015-11-26 17:38:51	185.19	14.81	200.00	2015-11-26 17:37:52	Wystawiona	0000101914	Unicard	PC_ez	adminex	246008	14.32	179.01	193.33
FK/POK00/2015/18	2015-11-26 13:16:15	292.39	23.39	315.78	2015-11-26 13:16:06	Wystawiona	0000090514	Unicard	PC_gb	admingb	244002	1.90	23.81	25.71
FK/POK00/2015/17	2015-11-26 09:35:33	46.30	3.70	50.00	2015-11-26 09:35:25	Wystawiona	0000086214	Unicard	PC_gb	admingb	242507	3.70	46.30	50.00
FK/POK00/2015/16	2015-11-26 09:19:44	23.15	1.85	25.00	2015-11-26 09:19:37	Wystawiona	0000036414	Unicard	PC_gb	admingb	242505	1.59	19.84	21.43
FK/POK00/2015/15	2015-11-26 09:16:00	170.37	13.63	184.00	2015-11-26 09:15:24	Wystawiona	0000034714	Unicard	PC_gb	admingb	242502	13.46	168.31	181.77
FK/POK00/2015/14	2015-11-25 14:38:39	33.33	2.67	36.00	2015-11-25 14:38:24	Wystawiona	0000036414	Unicard	PC_gb	admingb	241001	2.67	33.33	36.00
FK/POK00/2015/13	2015-11-23 10:14:36	195.86	15.67	211.53	2015-11-19 15:37:52	Wystawiona	0000093914	Unicard	PC_gb	admingb	235501	15.67	195.86	211.53
FK/POK00/2015/12	2015-11-21 20:49:22	236.12	18.88	255.00	2015-11-21 20:45:07	Wystawiona	0000077414	Unicard	PC_ez	adminex	237503	18.88	236.12	255.00
FK/POK00/2015/11	2015-11-21 20:46:45	8.80	0.70	9.50	2015-11-21 20:45:07	Wystawiona	0000077414	Unicard	PC_ez	adminex	237504	0.70	8.80	9.50
FK/POK00/2015/10	2015-11-21 20:25:51	35.19	2.81	38.00	2015-11-21 20:25:23	Wystawiona	0000093914	Unicard	PC_ez	adminex	237502	2.81	35.19	38.00
FK/POK00/2015/9	2015-11-20 13:16:53	170.37	13.63	184.00	2015-11-20 13:16:36	Wystawiona	0000051114	SKA	PC_mnb	adminmb	236502	13.63	170.37	184.00
FK/POK00/2015/8	2015-11-16 21:04:07	0.00	0.00	0.00	2015-11-16 21:02:59	Wystawiona	0000093914	Unicard	PC_ez	adminex	231504	20.37	254.63	275.00
FK/POK00/2015/7	2015-11-14 23:48:45	0.00	0.00	0.00	2015-11-14 23:45:07	Wystawiona	0000093914	Unicard	PC_ez	adminex	222520	18.52	231.48	250.00
FK/POK00/2015/6	2015-11-14 23:36:50	0.00	0.00	0.00	2015-11-13 16:44:19	Wystawiona	0000089114	Unicard	PC_ez	adminex	222501	1.33	16.67	18.00
FK/POK00/2015/5	2015-10-29 16:30:43	0.00	0.00	0.00	2015-10-29 16:29:59	Wystawiona	0000085314	Unicard	PC_ez	adminex	180043	0.37	4.63	5.00
FK/POK00/2015/4	2015-10-15 16:27:52	0.00	0.00	0.00	2015-10-15 14:38:19	Wystawiona	0000057914	SKA	PC_jm	adminjm	168504	4.15	51.85	56.00

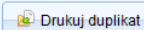
Strona: 1

Dwukrotne kliknięcie na wybraną fakturę powoduje wyświetlenie szczegółów faktury.

Szczegóły faktury			
Drukuj duplikat Anuluj			
Szczegóły faktury Linie faktury Klient Zwrócona sprzedaż			
Szczegóły faktury			
Numer faktury FK/POK00/2015/20			
Wystawiona 2015-11-27 13:50:36			
Data transakcji 2015-11-27 13:49:20			
Status Wystawiona			
Klient 0000077414			
Organizator sprzedaży Unicard			
Urządzenie PC_gb			
Użytkownik admingb			
Szczegóły faktury			
Brutto 36.00			
Netto 33.33			
VAT 2.67			
Słownie zero złotych zero groszy			
Opis			
Identyfikator zwrotu 247503			
Suma zwracanej kwoty VAT 2.67			
Suma zwracanej kwoty netto 33.33			
Suma zwracanej kwoty brutto 36.00			

Przejsięcie do zakładki Linie faktury informuje operatora o przypisanych liniach.

Szczegóły faktury

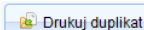
Szczegóły faktury **Linie faktury** Klient Zwrócona sprzedaż

[1] Linie faktury

Nr	Opis linii	Ilość	Wartość brutto	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT
1	SKA, Bilet 7-dniowy imienny, SKA, Bilet normalny, Strefa A, SKA	1.00	36.00	33.33	8.00	2.67

Wybór zakładki Klient wyświetla dane o kliencie na którego została wystawiona faktura.

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury Linie faktury **Klient** Zwrócona sprzedaż

Klient firmowy ☒ Tak ☐ Nie ☒

Id klienta 0000077414

Imię Adam

Drugie imię

Nazwisko Testowy

NIP

Ulica Osiedłowa

Nr domu 10

Nr mieszkania

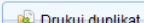
Miejscowość Poraj

Kod pocztowy 11-221

Opis

Operator POK wybierając zakładkę Zwrócona sprzedaż przechodzi do okna zawierającego listę transakcji oraz listę zakupionych kontraktów na danej fakturze korygującej.

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury Linie faktury Klient **Zwrócona sprzedaż**

[1] Lista transakcji

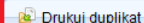
Id	Numer	Data utworzenia	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Typ płatności
247503	POK00/66003 - Unicard/41503	2015-11-27 13:49:20	33.33	2.67	36.00	Gotówka

[1] Lista zakupionych kontraktów

Zaznacz	Nr	Opis linii	Ilość	Wartość netto	Stawka VAT	Wartość VAT	Wartość brutto
☐	1	Zwrot	1.00	33.33	8.00	2.67	36.00

W celu utworzenia duplikatu faktury korygującej należy wybrać przycisk Drukuj duplikat. Zostaje wyświetlony poniższy dokument PDF.

Szczegóły faktury

Szczegóły faktury Linie faktury Klient Zwrócona sprzedaż

Szczegóły faktury

Numer faktury FK/POK00/2015/20
Wystawiona 2015-11-27 13:50:36
Data transakcji 2015-11-27 13:49:20
Status Wystawiona
Klient 0000077414
Organizator sprzedaży Unicard
Urządzenie PC_gb
Użytkownik admin_gb

Szczegóły faktury

Brutto 36.00
Netto 33.33
VAT 2.67
Słownie zero złotych zero groszy
Opis

Identyfikator zwrotu 247503
Suma zwracanej kwoty VAT 2.67
Suma zwracanej kwoty netto 33.33
Suma zwracanej kwoty brutto 36.00



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Oryginał

Faktura VAT
korygująca nr: FK/POK04/2015/6

z dnia: 07.12.15 11:02

do dokumentu nr: FV/POK04/2015/6

Data wystawienia: 07/12/2015

Data sprzedaży: 07/12/2015 11:02:40

Termin zapłaty:

Termin zapłaty(w dniach):

Nabywca:

Andrzej Kraków

test test/test

Kraków 12-123

NIP:

Id klienta: 0000017614

Nr karty: []

Sprzedawca:

Unicard SA

Lagiewnicka 54

Kraków 30-417

NIP: 6760077394

MPS: POK04

Typ płatności: Gotówka

Numer konta: 817949276093601037867599583709

	Przed korektą	Korekta	Po korekcie
Opis	ZIKiT, Bilet semestralny, Bilet ulgowy, Strefa I+II Kraków		
PKWiU	49.31.20		
Ilość	1,00	1,00	1,00
Wartość jedn. netto	254,63	252,94	1,69
Wartość netto	254,63	252,94	1,69
VAT	20,37	20,23	0,14
Wartość brutto	275,00	273,17	1,83

Wartość faktury przed korektą:	275,00
Wartość faktury po korekcie:	1,83
Kwota do zwrotu:	273,17 zł
Słownie:	dwieście siedemdziesiąt trzy złote siedemnaście groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Ewelina Zawadzka

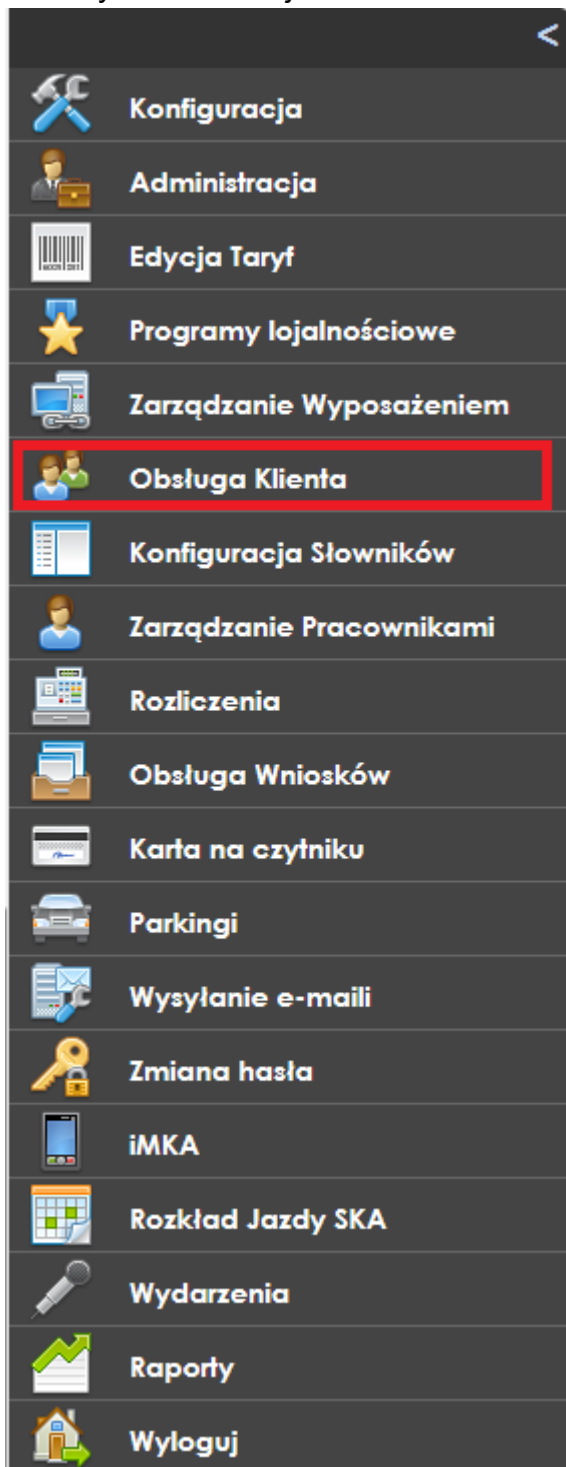
Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Uwagi



2.11. Składanie reklamacji innej

Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość utworzenia i edycji złożonych reklamacji.



Krok 1



Operator POK ma możliwość podglądu spisu reklamacji, wyświetlania szczegółów lub też tworzenia nowych reklamacji. W celu podglądu reklamacji należy dwukrotnie kliknąć na wybraną reklamację z listy. W celu stworzenia nowej reklamacji należy wybrać poniżej zaznaczony przycisk Utwórz.

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Id klienta	Nazwa klienta	E-mail zgłaszającego
REK/0/0000046	Reklamacja inna	Online	Nowy	14-09-2015			test@resty.pl
REK/0/0000045	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			ja@ja.pl
REK/0/0000044	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			wlot@amg.net.pl
REK/0/0000043	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			sa@sa.pl
REK/0/0000042	Reklamacja inna	Online	Nowy	08-09-2015			nek@amg.net.pl
REK/0/0000041	Reklamacja inna	Online	Nowy	04-09-2015			nek@amg.net.pl
REK/0/0000040	Reklamacja inna	Online	Nowy	03-09-2015			swfo@amg.net.pl
REK/0/0000039	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000038	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000037	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000036	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000035	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			test@test.pl
REK/0/0000034	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000033	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000032	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REK/0/0000031	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl

Krok 2

Następnie należy wybrać typ reklamacji i uzupełnić w zakładce Wnioski reklamacji wymagane dane dla wybranego typu reklamacji, w przypadku typu Reklamacja inna, takie jak:

- data założenia
- typ
- data zdarzenia
- uzasadnienie reklamacji

Szczegóły reklamacji

Zapisz Anuluj

Wniosek reklamacji Załączniki

Id

Data złożenia * 05-10-2015

Status

Online ☐ Tak ☒ Nie

Miejsce przyjęcia

Typ * Reklamacja inna

Data zdarzenia * 05-10-2015

Klient indywidualny Jan Testowy

E-mail zgłaszającego test@test.pl

Uzasadnienie reklamacji * test

Krok 3

Kolejnym nieobowiązkowym krokiem jest dodanie załącznika reklamacji. W tym celu należy przejść do zakładki Załączniki oraz wybrać przycisk Dodaj.

Szczegóły reklamacji

Zapisz Anuluj

Wniosek reklamacji Załączniki

+ Dodaj - Usuń

[0] Załączniki

Nazwa pliku	Plik
-------------	------

Krok 4

Następnym krokiem jest akceptacja reklamacji przez operatora POK. W tym celu należy wybrać przycisk Zaakceptuj (Jeśli operator nie chce uwzględnić reklamacji należy wybrać przycisk Odrzuć).

Szczegóły reklamacji

Zapisz **Zaakceptuj** Odrzuć Zamknij Wydruk reklamacji Wyślij odpowiedź Anuluj

Wniosek reklamacji Załączniki **Szczegóły reklamacji** Komentarze

Id REK/O/0000053

Data złożenia * 05-10-2015

Status Nowy

Online Tak ☐ Nie ☒

Miejsce przyjęcia POK00

Typ * Reklamacja inna

Data zdarzenia * 05-10-2015

Klient indywidualny

Nr karty

E-mail zgłaszającego test@test.pl

Uzasadnienie reklamacji * test

Wyślij reklamację

Wybranie przycisku Zaakceptuj skutkuje zmianą statusu reklamacji. W celu podglądu obecnego statusu należy wybrać zakładkę Szczegóły reklamacji. Reklamacja ma status Zaakceptowany.

Szczegóły reklamacji

Zapisz
Zaakceptuj
Odrzuć
Zamknij
Wydruk reklamacji
Wyślij odpowiedź
Anuluj

Wniosek reklamacji
Załączniki
Szczegóły reklamacji
Komentarze

[2] Historia statusów

Data	Użytkownik	Status
2015-10-06 09:18:04	admingb	Nowy
2015-10-06 09:22:05	admingb	Zaakceptowany

[0] Historia komunikacji

Data	Użytkownik	Tytuł
------	------------	-------

Krok 5

W celu zamknięcia procesu reklamacji należy wybrać przycisk Zamknij. Wybranie go powoduje zmianę statusu na zamknięty tak jak przedstawiono na poniższym zdjęciu.

Szczegóły reklamacji

Zapisz
Zaakceptuj
Odrzuć
Zamknij
Wydruk reklamacji
Wyślij odpowiedź
Anuluj

Wniosek reklamacji
Załączniki
Szczegóły reklamacji
Komentarze

[3] Historia statusów

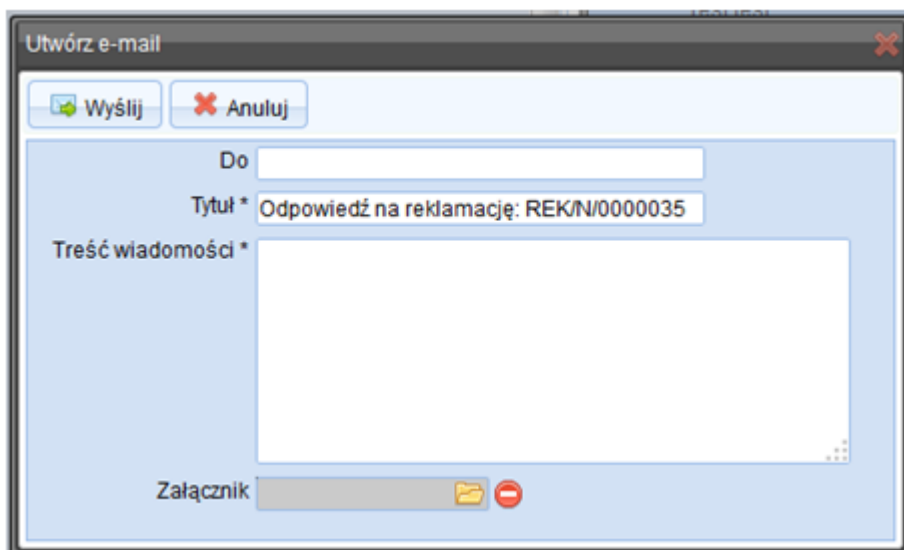
Data	Użytkownik	Status
2015-10-06 09:18:04	admingb	Nowy
2015-10-06 09:22:05	admingb	Zaakceptowany
2015-10-06 09:22:58	admingb	Zamknięty

[0] Historia komunikacji

Data	Użytkownik	Tytuł
------	------------	-------

Operator POK może również skorzystać z takich funkcji, jak wydruk reklamacji oraz wysłanie odpowiedzi wiadomością email. W celu wysłania odpowiedzi, po otwarciu reklamacji, należy wybrać przycisk *Wyślij odpowiedź*.

Jeżeli w polu *Do* jest wprowadzony adres email to wiadomość zostanie automatycznie wysłana na ten adres. Jeżeli pole pozostanie puste wiadomość zostanie tylko zapisana w Historii komunikacji dostępnej na zakładce *Szczegóły reklamacji*.



Utwórz e-mail

Wyślij Anuluj

Do

Tytuł * Odpowiedź na reklamację: REK/N/0000035

Treść wiadomości *

Załącznik

Ostatnią odpowiedź można wydrukować poprzez wybranie przycisku *Wydruk reklamacji* (dotyczy to również reklamacji wysłanych na adres email). Po wybraniu tego przycisku system wygeneruje plik PDF z treścią reklamacji oraz wysłaną/zapisaną odpowiedzią.

2.11.1. Reklamacja niesłusznie naliczonej opłaty

Reklamacja niesłusznie naliczonej opłaty umożliwia rozpatrzenie reklamacji złożonej przez klienta dotyczącej niepoprawnie naliczonej opłaty za przejazd przez czytnik w pojeździe. W SmartCity możliwe jest rozpatrzenie takich reklamacji i przyznanie doładowania reklamacyjnego. Doładowanie reklamacyjne jest transakcją o typie „Doładowanie reklamacyjne”. Punkty przyznane poprzez reklamacje można przenieść w POK.

2.11.1.1. Tworzenie reklamacji

Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa klienta i przejść na zakładkę Reklamacje.

Krok 2.

Kliknąć przycisk *Utwórz*



Obsługa Klienta

Indywidualni Firmy Konta Wnioski Karty IMKA Transakcje Użycie punktów Faktury zbiorcze Faktury kongrujące **Reklamacje**

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data dożenienia	Id klienta	Nazwa klienta	E-mail zgłaszającego
REKIO/0000049	Reklamacja inna	Online	Nowy	14-09-2015			test@amg.net.pl
REKIO/0000045	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			ja@sa.pl
REKIO/0000044	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			wlot@amg.net.pl
REKIO/0000043	Reklamacja inna	Online	Nowy	10-09-2015			sa@sa.pl
REKIO/0000042	Reklamacja inna	Online	Nowy	08-09-2015			nek@amg.net.pl
REKIO/0000041	Reklamacja inna	Online	Nowy	04-09-2015			nek@amg.net.pl
REKIO/0000040	Reklamacja inna	Online	Nowy	03-09-2015			awlot@amg.net.pl
REKIO/0000039	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000038	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000037	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000036	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000035	Reklamacja inna	Online	Nowy	26-08-2015			test@test.pl
REKIO/0000034	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000033	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000032	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl
REKIO/0000031	Reklamacja inna	Online	Nowy	25-08-2015			www@www.pl

Strona: 1 Wyszukaj Wszystkich wyników: 52

Krok 3.

Wybrać Typ: Reklamacja niesłusznie naliczonej opłaty

Typ * Reklamacja inna

Data zdarzenia * Reklamacja inna

Klient indywidualny Reklamacja opłaty dodatkowej za brak biletu
Reklamacja niesłusznie naliczonej opłaty tPortmonetka

Krok 4.

W tym kroku należy uzupełnić dane reklamacji w tym: datę zdarzenia, klienta, nr karty lub nr aplikacji, nr linii, przystanek początkowy, końcowy, godzinę oraz uzasadnienie.

Krok 5.

Po wprowadzeniu danych należy zapisać wniosek poprzez kliknięcie przycisku **Zapisz**.

2.11.1.2. Rozpatrywanie reklamacji

Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa klienta i przejść na zakładkę Reklamacje.

Krok 2.

Następnie należy wyszukać reklamacji o statusie „Nowy” i otworzyć ją przez podwójne kliknięcie na wiersz.

Krok 3.

W tym kroku na podstawie historii doładowań oraz raportu użyć tPortmonetki należy rozpatrzyć słuszność reklamacji oraz wyliczyć zwrot.

Wyliczony zwrot wprowadzamy w polu *Przyznane punkty SMARTCITY* (jest to równoważne z tym, jaki zostanie dokonany zwrot na kartę lub aplikację).

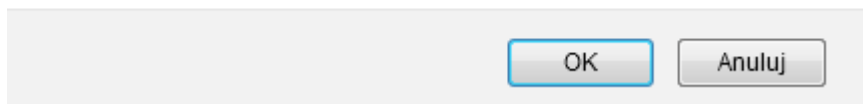
Krok 4.

Następnie należy zaakceptować przyznany zwrot poprzez wybranie przycisku **Zaakceptuj**.

Krok 5.

Ostatnim krokiem jest zamknięcie wniosku. W tym celu należy kliknąć przycisk *Zamknij*. System wyświetli okno w celu potwierdzenia dokonania zwrotu.

Czy chcesz zamknąć wniosek reklamacji i dokonać zwrotu 4.00 punktów?



System utworzy transakcję doładowania reklamacyjnego. Punkty można przenieść w POK przez położenie karty na czytnik, jeśli doładowano kartę, aplikację mobilną należy zsynchronizować.

2.12. Zamówienia

Zamówienia są procesem obsługującym przebieg zamówień hurtowych. W systemie zamówienia hurtowe są obsługiwane od złożenia zamówienia do wgrania zakupionych produktów i wystawienia faktury. Zamówienie może znajdować się w różnych fazach procesu, przyjmując różne statusy. Każdy status zamówienia związany jest z akcjami, które można na nim wykonać.

2.12.1. Statusy zamówienia

Nowe

Zamówienie w statusie **Nowe** jest zapisaną wersją zamówienia. W tym statusie zamówienie może być edytowane.

Zatwierdzone

Zamówienie w statusie **Zatwierdzone** jest potwierdzoną wersją zamówienia. W tym statusie zamówienie nie może być już edytowane. Jeśli zamówienie jest w statusie **Zatwierdzone** możliwe jest wygenerowanie faktury proforma.

Opłacone

Jeśli zamówienie jest w statusie **Opłacone** oznacza to, że została wniesiona opłata i możliwe jest wgrywanie zakupionych produktów.

Zakończone

Zamówienie przejdzie w status **Zakończone**, jeśli zostaną wgrane wszystkie produkty z zamówienia lub zostanie podjęta decyzja o zakończeniu wgrywania produktów na kartę lub aplikację. Jeśli zamówienie jest w statusie zakończone możliwe jest wystawienie faktury VAT.

Anulowane

W statusie **Anulowane** są zamówienia, które zostały anulowane. Możliwe jest anulowanie zamówień w statusach: Nowe, Zatwierdzone.

2.12.2. Tworzenie nowego zamówienia

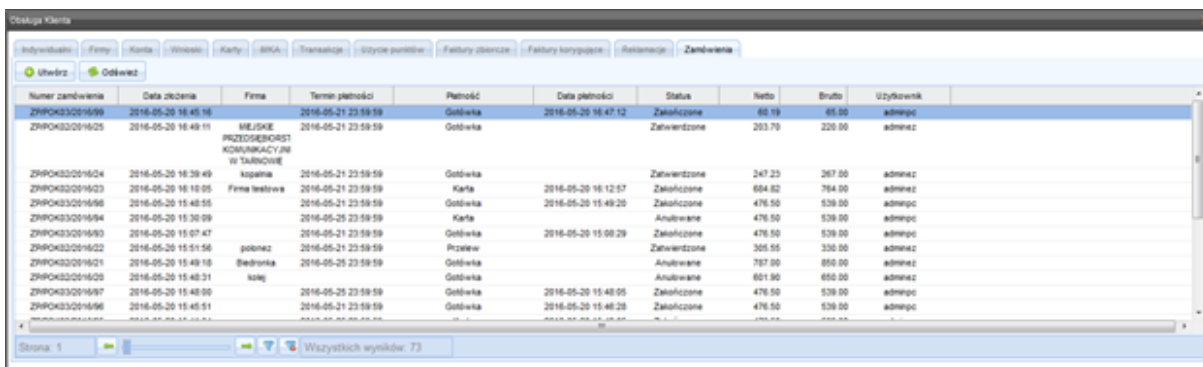
Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa Klienta.



Krok 2.

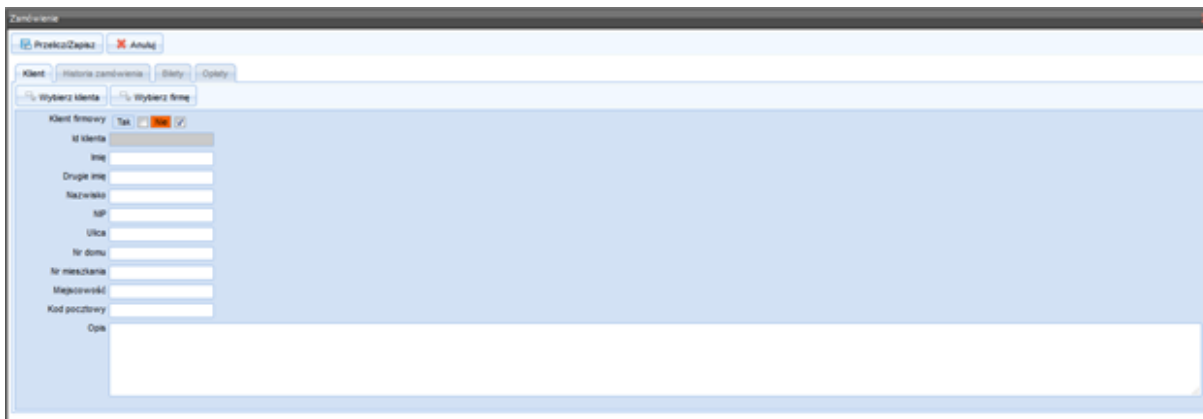
Z dostępnych zakładek wybieramy Zamówienia. Wyświetla się lista stworzonych zamówień.



Numer zamówienia	Data złożenia	Firma	Termin płatności	Płatność	Data płatności	Status	Netto	Brutto	Użytkownik
ZHPK3201699	2016-05-20 16:45:16		2016-05-21 23:59:59	Gotówka	2016-05-20 16:47:12	Zakończono	65.19	65.00	admin
ZHPK3201625	2016-05-20 16:49:11	MEJSKE POZIOŚCIBORST KOSZAROWY 216 W TARNOWIE	2016-05-21 23:59:59	Gotówka		Zatwierdzone	203.70	220.00	admin
ZHPK3201624	2016-05-20 16:39:49	Kopania	2016-05-21 23:59:59	Gotówka		Zatwierdzone	247.25	267.00	admin
ZHPK3201623	2016-05-20 16:10:05	Firma testowa	2016-05-21 23:59:59	Karta	2016-05-20 16:12:57	Zakończono	684.82	784.00	admin
ZHPK3201690	2016-05-20 15:40:55		2016-05-21 23:59:59	Gotówka	2016-05-20 15:49:20	Zakończono	476.50	539.00	admin
ZHPK3201694	2016-05-20 15:30:09		2016-05-25 23:59:59	Karta		Anulowane	476.50	539.00	admin
ZHPK3201693	2016-05-20 15:07:47		2016-05-21 23:59:59	Gotówka	2016-05-20 15:08:29	Zakończono	476.50	539.00	admin
ZHPK3201622	2016-05-20 15:01:56		2016-05-21 23:59:59	Przelew		Zatwierdzone	305.50	330.00	admin
ZHPK3201621	2016-05-20 15:49:18	Bedonia	2016-05-25 23:59:59	Gotówka		Anulowane	787.00	860.00	admin
ZHPK3201620	2016-05-20 15:40:31	Katę	2016-05-25 23:59:59	Gotówka		Anulowane	601.90	660.00	admin
ZHPK3201697	2016-05-20 15:40:00		2016-05-25 23:59:59	Gotówka	2016-05-20 15:40:05	Zakończono	476.50	539.00	admin
ZHPK3201696	2016-05-20 15:40:51		2016-05-21 23:59:59	Gotówka	2016-05-20 15:40:28	Zakończono	476.50	539.00	admin

Krok 3.

Wybieramy przycisk Utwórz. Otwiera się okno Zamówienie.



Zamówienie

Przebieg: [Przebieg] [Zapisz] [Anuluj]

Klient: [Historia zamówienia] [Zamówienie] [Opłaty]

[Wybierz klienta] [Wybierz firmę]

Klient firmowy: ☒ Tak ☐ Nie

Id klienta: []

Imię: []

Drugie imię: []

Nazwisko: []

NIP: []

Ulica: []

Nr domu: []

Nr mieszkania: []

Miejscowość: []

Kod pocztowy: []

Opis: []

Krok 4. Wybieranie klienta

W zakładce klient należy wybrać klienta, który dokonuje zamówienie. Po wybraniu przycisku Wybierz klienta lub Wybierz firmę otworzą się odpowiednie okna wyboru. Należy wybrać interesującego nas klienta/firmę klikając na niego dwa razy.

Wybierz klienta

Utwórz Odkwiez

[22] Wybierz klienta

ID klienta	Status	Imię	Drugie imię	Nazwisko	PESEL	Data wpisania	Adres
0000035214	Aktywne	Henryk		Poznański	31102006205	2016-05-18 15:21:21	Korzenia 7/34 Kraków 25-300
0000035114	Niepotwierdzone	Norbert		Lewandowski	65121772326	2016-04-18 12:25:04	Jasna 3/35 Kraków 32-200
0000035014	Aktywne	Marta		Nowak	31102006205	2016-05-18 15:21:21	Królewska 45/5 Kraków 30-265
0000034914	Aktywne	Adam		Kowalski	96020703038	2016-04-06 17:01:17	Królewska 68/9 Kraków 30-245
0000034814	Aktywne	Mateusz		Mróz	60011904490	2016-04-06 16:33:01	Królewska 5/4 Kraków 30-568
0000034714	Aktywne	Gabryela		Tamowska			Królewska 16/5 Kraków 30-558
0000034614	Aktywne	Zygfryd		Krakowski			Ułcowa Kraków
0000034514	Aktywne	Zygfryd		Krakowski	1234567890		Ułcowa Kraków
0000034414	Aktywne	Zygfryd		Krakowski	51102941252	2016-03-16 14:12:59	Ułcowa Kraków
0000034314	Niepotwierdzone	Seweryn		Azorewski	11240507558	2016-03-04 10:40:31	Raków 8/34 Kraków 34-399
0000034214	Zamknięte	Adam		Sosnowski	93090900073	2016-03-03 14:54:56	Płociczna 9/34 Kraków 33-200
0000034114	Nieaktywne	Jacek		Wązowski	67070907369	2016-03-03 13:14:09	Trawiecka 8/45 Kraków 33-340
0000034014	Aktywne	Zygfryd		Krakowski	67102030690	2016-03-03 10:05:57	Ułcowa Kraków
0000033914	Zamknięte	Paweł		Mróz	61113113787	2016-03-03 10:10:08	Światowa 3/34 Kraków 33-340

Strona: 1 Wszystkich wyników: 327

Krok 5. Wybieranie produktów

W celu wybrania produktów do zamówienia należy przejść na zakładkę Bilety i wybrać przycisk Dodaj. Po wybraniu przycisku dodaj będzie możliwość zdefiniowania jednego typu biletu z podaniem liczby zakupionych biletów danego typu. Jeśli zamówienie składa się z różnego typu biletów należy kilkakrotnie wybrać przycisk Dodaj.

Zamówienie

PrzejdźZapisz Anuluj

Klienci Historia zamówienia Bilety Dostępne

Dodaj Usuń

[0] Lista biletów

Nazwa biletu	Organizator	Grupa wiekowa	Data początkowa	Data końcowa	Liczba	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wgrane bilety	Rodzaj nośnika	Parking	Cena specjalna
--------------	-------------	---------------	-----------------	--------------	--------	------------	-------------	---------------	----------------	---------------	----------------	---------	----------------

Krok 5.1. Wybór rodzaju nośnika

Wybieramy rodzaj nośnika, na który mają być wgrane bilety.

Krok 5.2. Wybór rodzaju transakcji

Wybieramy rodzaj transakcji: Nowy bilet, Bilet zintegrowany (oznaczenia takie same jak w przypadku podstawowego kreatora sprzedaży)

Krok 5.3. Wybór organizatora

Wybieramy organizatora, dla którego chcemy sprzedać bilet.

Krok 5.4. Wybór typu biletu

Wybieramy typ biletu.

Krok 5.4.1 Wybór n

Jeśli wybrano typ biletu ze zmienną n, wybieramy n, np. liczbę miesięcy

Krok 5.5. Wybór daty aktywacji

Wybieramy datę, od której bilet ma obowiązywać.

Krok 5.6. Wybór daty aktywacji

Następnym krokiem jest wybranie grupy stref, w której obowiązywał będzie bilet.

Krok 5.7. Wybór atrybutów

W tym momencie pokazały nam się Atrybuty biletów. Możemy, więc wybrać bilety odcinkowe (w przypadku SKA, po czym będziemy musieli wybrać przystanki), sieciowe, na jedną linię itd. (W przypadku linii będzie konieczność zdefiniowania linii).

Krok 5.8. Wybór ceny

Następnie wybieramy cenę biletu, zależnie od ulgi.

Krok 5.9. Ustawienie liczby biletów

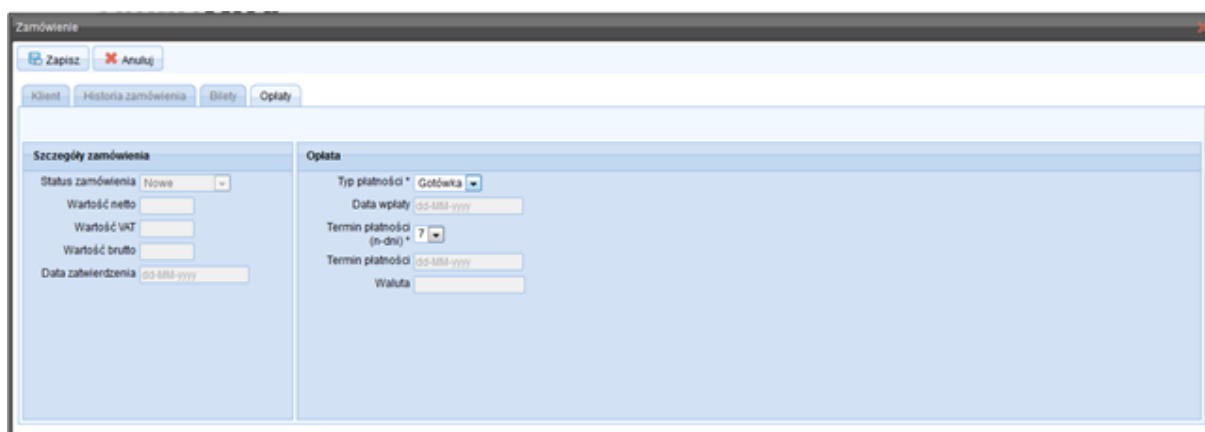
W następnym kroku należy zdefiniować ile biletów o parametrach zdefiniowanych w poprzednich krokach ma być dodanych do zamówienia.

Krok 5.10. Zatwierdzanie

W ostatnim kroku definiowania biletów należy potwierdzić dodanie biletów do zamówienia.

Krok 6. Konfiguracja opłaty

Po zdefiniowaniu wszystkich biletów należy ustawić parametry opłaty. W tym celu należy przejść na zakładkę Opłaty.



Interfejs formularza "Zamówienie" z zakładkami: Klient, Historia zamówienia, Bilety, Opłaty. Zakładka "Opłaty" jest aktywna. Formularz jest podzielony na dwie sekcje: "Szczegóły zamówienia" i "Opłata".

Szczegóły zamówienia:

- Status zamówienia: Nowe
- Wartość netto: [pole tekstowe]
- Wartość VAT: [pole tekstowe]
- Wartość brutto: [pole tekstowe]
- Data zatwierdzenia: 00-00-0000

Opłata:

- Typ płatności: Gotówka
- Data wpłaty: 00-00-0000
- Termin płatności (w dniach): 7
- Termin płatności: 00-00-0000
- Waluta: [pole tekstowe]

Krok 6.1. Typ płatności

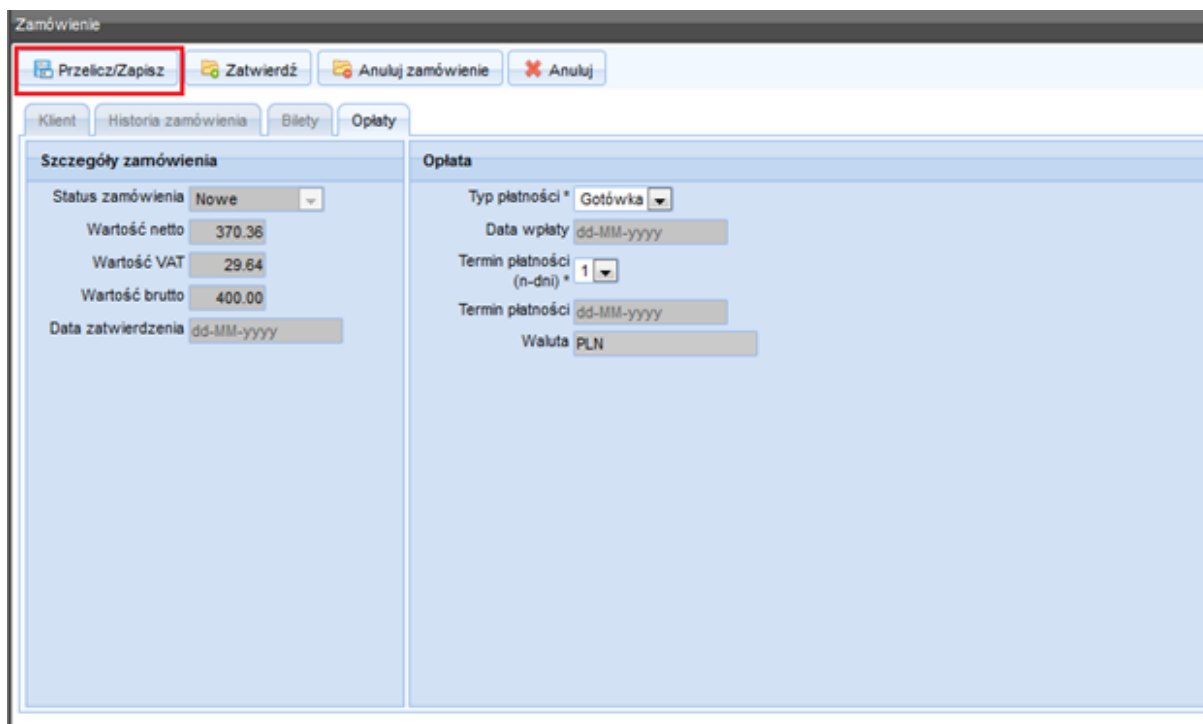
Należy wybrać typ płatności za zamówienie.

Krok 6.2. Termin płatności

Należy wybrać Termin płatności w dniach od zatwierdzenia zamówienia.

Krok 7. Zapis

W ostatnim kroku należy zapisać skonfigurowane zamówienie poprzez wybranie przycisku **Przelicz/Zapisz**.



Interfejs formularza "Zamówienie" z zakładkami: Klient, Historia zamówienia, Bilety, Opłaty. W zakładce "Opłaty" widoczne są sekcje "Szczegóły zamówienia" i "Opłata".

Szczegóły zamówienia:

- Status zamówienia: Nowe
- Wartość netto: 370.36
- Wartość VAT: 29.64
- Wartość brutto: 400.00
- Data zatwierdzenia: dd-MM-yyyy

Opłata:

- Typ płatności: Gotówka
- Data wpłaty: dd-MM-yyyy
- Termin płatności (n-dni): 1
- Termin płatności: dd-MM-yyyy
- Waluta: PLN

Przycisk **Przelicz/Zapisz** jest wyróżniony czerwioną ramką.

Po zapisaniu zamówienia aktualizują się Wartość netto, VAT i brutto zamówienia w zakładce **Opłaty**.

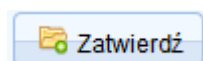
Po wybraniu przycisku **Przelicz/Zapisz** zostają również przeliczone wartości kwot w zakładce **Bilety** (mogą się zmienić dla tych biletów, których liczba przekracza pewien poziom i cena nie jest pobrana ze zwykłego cennika tylko ze specjalnego). Gdy dodaliśmy bądź usunęliśmy bilety, po pierwszym zapisaniu, należy pamiętać, aby przed zatwierdzeniem zamówienia najpierw **Przeliczyć/Zapisać** całe zamówienie tak, aby ewentualne ceny biletów specjalnych zostały uwzględnione.

2.12.3. Zatwierdzanie zamówienia

Jeśli zatwierdzenie nie następuje bezpośrednio po zapisaniu zamówienia, należy je odszukać na liście zamówień (Menu: Obsługa klienta, Zakładka: Zamówienia) i podwójnie kliknąć na wybrane zamówienie.

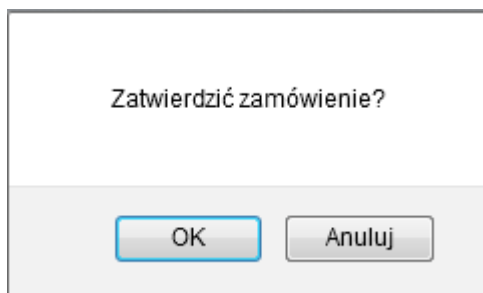
Krok 1.

Aby zatwierdzić zamówienie należy wybrać przycisk **Zatwierdź**.



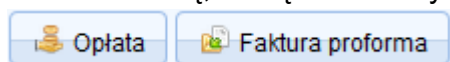
Krok 2.

Następnie należy potwierdzić zatwierdzenia zamówienia poprzez wybranie przycisku OK.



Krok 3.

Po zatwierdzeniu zamówienia należy wygenerować fakturę proforma. W tym celu należy wybrać przycisk Faktura Proforma. W systemie generowany jest plik formatu PDF z fakturą, którą można wydrukować i przekazać klientowi.

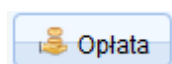


2.12.4. Wprowadzanie opłaty

Jeśli została wniesiona opłata za zamówienie, należy odszukać opłacone zamówienie na liście zamówień (Menu: Obsługa klienta, Zakładka: Zamówienia) i podwójnie kliknąć na wybrane zamówienie.

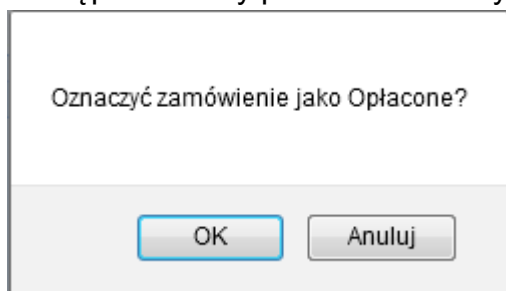
Krok 1.

Jeżeli w została wniesiona opłata za zamówienie należy wybrać przycisk Opłata.



Krok 2.

Następnie należy potwierdzić otrzymanie opłaty poprzez wybranie przycisku OK.



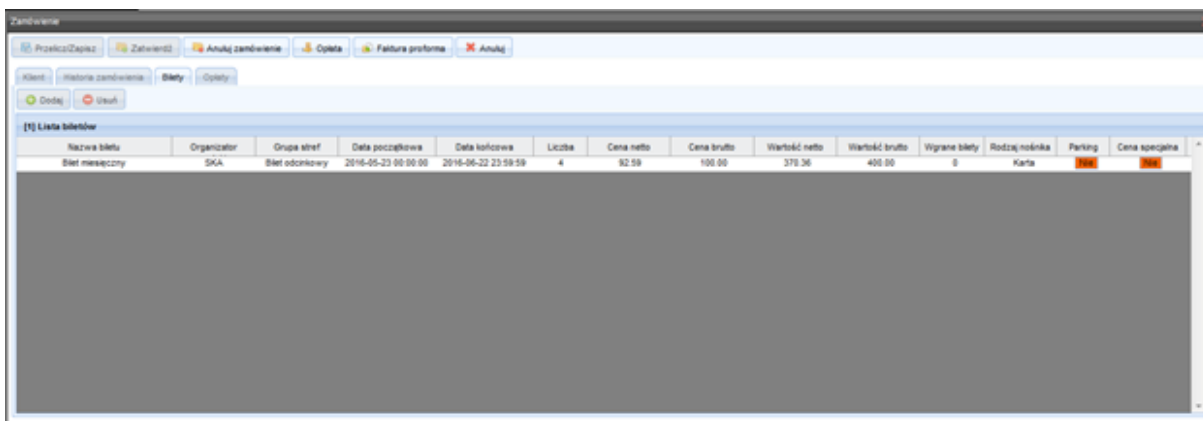
Po potwierdzeniu opłaty zamówienie zmieni status na Opłacone.

2.12.5. Wgrywanie produktów na nośnik

Jeśli zamówienie zostało opłacone możliwe jest wgrywanie produktów na karty lub aplikacje (zależnie od tego, co zostało wybrane).

Krok 1.

Należy przejść na zakładkę bilety.

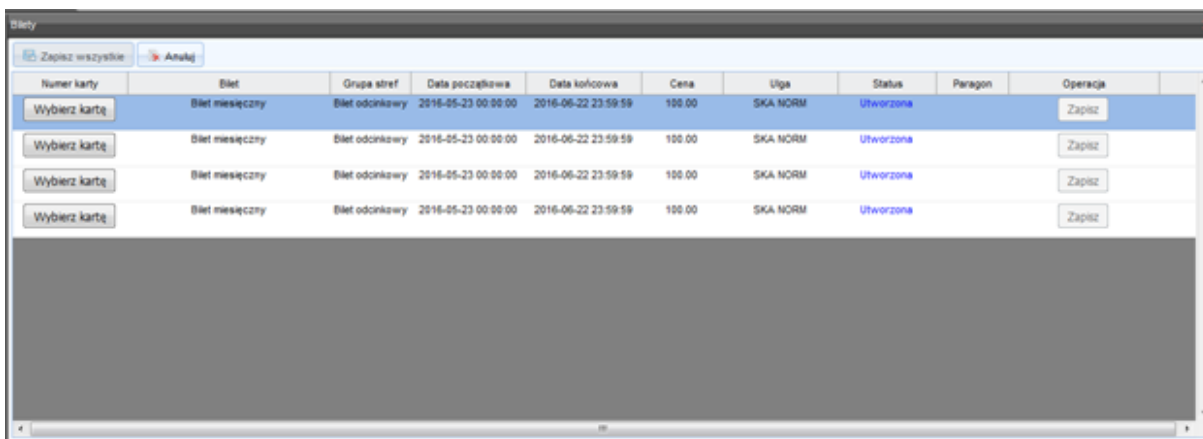


Nazwa biletu	Organizator	Grupa stref	Data początkowa	Data końcowa	Liczba	Cena netto	Cena brutto	Wartość netto	Wartość brutto	Wgrane bilety	Rodzaj nośnika	Parking	Cena specjalna
Bilet miesięczny	SKA	Bilet odonkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	4	92.59	100.00	370.36	400.00	0	Karta		

Gdy została uwzględniona cena specjalna zostanie to oznaczone w ostatniej kolumnie „Cena specjalna”.

Krok 2.

Następnie należy dwukrotnie kliknąć na wiersz z typem biletów, które chcemy aktualnie wgrywać. System wyświetli okno z listą biletów tego typu.



Numer karty	Bilet	Grupa stref	Data początkowa	Data końcowa	Cena	Ułga	Status	Paragon	Operacja
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odonkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odonkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odonkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odonkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz

Krok 3.

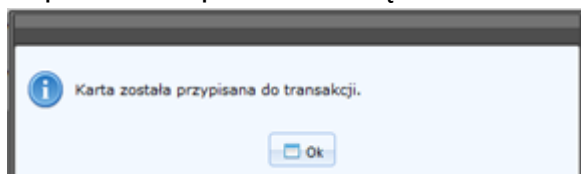
Należy wybrać przycisk Wybierz kartę / Wybierz aplikację. Pojawi się okno wyszukania klienta posiadającego kartę /aplikację, na którą ma być wgrany bilet. Wybieramy dwukrotnie klikając na danego klienta. Numer karty bądź nr klienta zostaje wyświetlony na przycisku.



Numer karty	Bilet	Grupa stref	Data początkowa	Data końcowa	Cena	Ułga	Status	Paragon	Operacja
2950705434	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
743332115	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz

Krok 4.

W wierszu, którym został wprowadzony nr karty z czytnika należy wybrać przycisk Zapisz. Po zapisaniu nie będzie możliwości zmiany klienta.

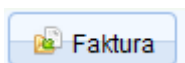


Wybieramy ok. Po wybraniu przycisku system przypisuje do transakcji danego klienta z kartą bądź z aplikacją.

Numer karty	Bilet	Grupa stref	Data początkowa	Data końcowa	Cena	Ułga	Status	Paragon	Operacja
2950705434	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
743332115	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz
Wybierz kartę	Bilet miesięczny	Bilet odcinkowy	2016-05-23 00:00:00	2016-06-22 23:59:59	100.00	SKA NORM	Utworzona		Zapisz

2.12.6. Kończenie zamówienia

Zamówienie zostaje przechodzi w status Zakończony, po wybraniu przycisku Zakończ. W tym momencie wszystkie transakcje będą potwierdzone, bilety będą możliwe do przeniesienia na wybrane karty bądź aplikacja może zostać zsynchronizowana w celu pobrania biletu. Po przejściu w status Zakończony możliwe jest wydrukowanie faktury VAT.



Uwaga: Po ręcznym zakończeniu transakcji nie będzie możliwości wgrania pozostałych biletów, a fakturę VAT będzie można wygenerować tylko dla wgranych biletów. Rozliczenie nadpłaty musi się odbyć poza systemem.

2.12.7. Anulowanie zamówienia

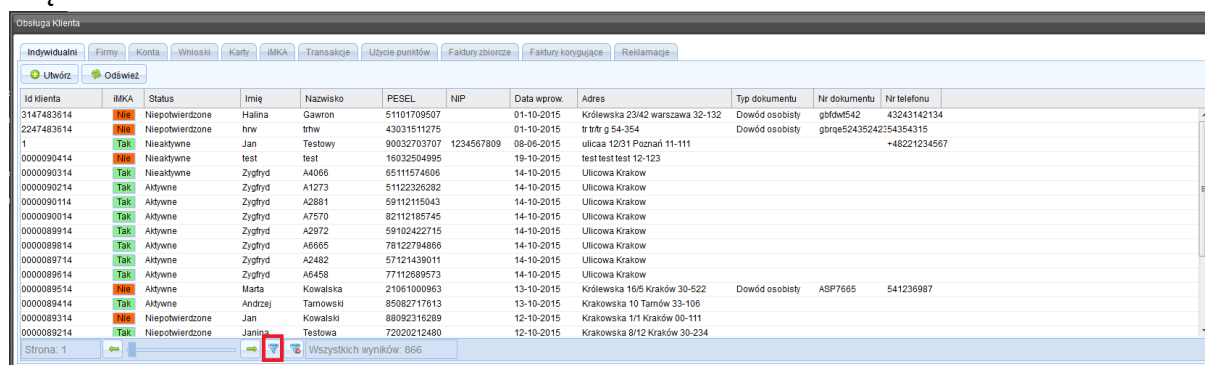
Możliwe jest anulowanie zamówienia będącego w statusach: Nowe, Zatwierdzone, Nieopłacone. Aby anulować zamówienia należy wybrać przycisk Anuluj zamówienie.



2.13. Wyszukiwanie

Krok 1

Będąc na zakładce umożliwiającej filtrowanie należy wybrać przycisk Filtruj w dolnej części okna:



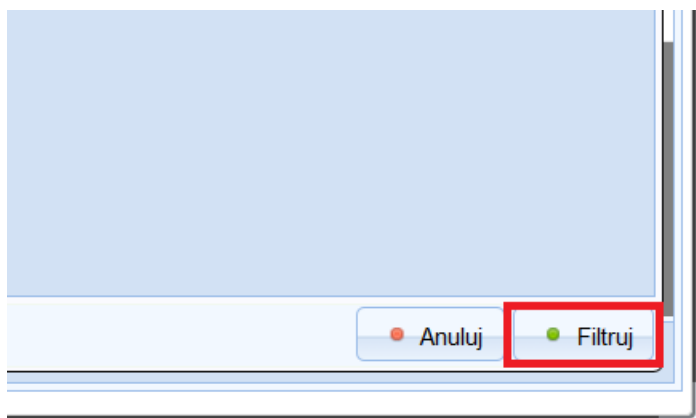
Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Należy wypełnić dowolne pole formularza, po którym ma zostać wyszukiwany klient. Ilość wypełnionych pól jest dowolna.

Krok 3

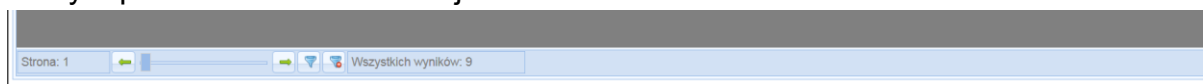
Po wypełnieniu należy kliknąć przycisk Filtruj w prawym dolnym rogu:



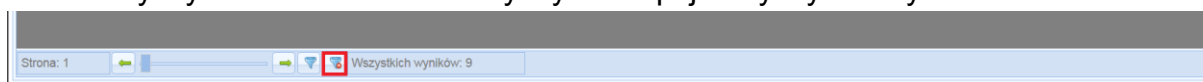
Wyświetlona zostanie lista klientów spełniających wprowadzone kryteria wyszukiwania.

2.14. Dodatkowe opcje

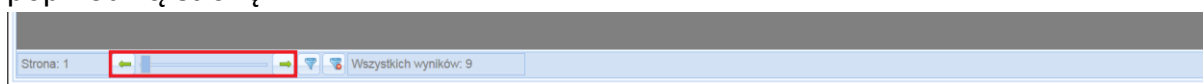
System MKA umożliwia dodatkowo opcje wyczyszczenia ustawionych filtrów do wyszukiwania oraz nawigacji po stronach w zakładce. Opcje te dostępne są na dolnym pasku okna administracji.



W celu wyczyszczenia filtrów należy wybrać opcję "wyczyść filtry"



W celu przemieszczania się po stronach w zakładce należy skorzystać z opcji nawigacji, gdzie strzałka w prawo oznacza następną stronę, strzałka w lewo oznacza poprzednią stronę.



3. Obsługa Wniosków - POK

Zarządzanie wnioskami możliwe jest w systemie SmartCity przez pracownika punktu obsługi klienta - POK. Można tworzyć, zatwierdzać oraz zamykać wnioski.

3.1. Cykl życia wniosku

Każdy wniosek posiada cykl życia, który związany jest z akcjami, które możemy na nim wykonać.

3.1.1. Wniosek nowy

Jest to zapisana wersja wniosku, która nie wiąże się z wysłaniem karty do personalizacji. Do utworzenia wniosku w stanie **nowy** konieczne jest wprowadzenie danych osobowych (imię, nazwisko, PESEL lub data urodzenia itp.) lub też wprowadzenie skanu wniosku. Na takim wniosku, możemy wykonać akcję: Zatwierdź oraz Odrzuć. Zatwierdzenie wniosku wiąże się ze zmianą statusu na Zatwierdzony bądź od razu Oczekujący i przejście do procesu personalizacji, a tym samym utworzeniem konta. Odrzucenie wniosku oznacza wysłanie maila z wiadomością informującego o tym zdarzeniu (możliwy jest wpisany powód odrzucenia wniosku). Wnioski on-line, automatycznie tworzone są w stanie nowy.

3.1.2. Wniosek zatwierdzony

Jest to wniosek, który został już zatwierdzony. Nie można go już edytować. W przypadku gdy wniosek został złożony on-line to klient zostaje poinformowany o konieczności zakupu biletu. Po zakupie biletu przez klienta status wniosku zostaje automatycznie zmieniony na Oczekujący. Gdy złożono wniosek o rejestrację aplikacji mobilnej to status wniosku z zatwierdzonego może przejść od razu na zamknięty po autoryzowaniu aplikacji za pomocą kodu aktywacyjnego.

3.1.3. Wniosek oczekujący

Jest to wniosek, który został już zatwierdzony, a w przypadku złożenia on-line bilet na kartę został zakupiony przez klienta. Nie można go już edytować, ponieważ gdy wniosek ma ten status to kolejnym krokiem jest personalizacja karty.

3.1.4. Wniosek spersonalizowany

Jeżeli wniosek znajduje się w takim statusie oznacza to, że karta została już wyrobiona. Taki wniosek nie może być edytowany. Akcją, którą można na takim wniosku wykonać jest akcja Zamknij, które zmienia wniosek w zamknięty.

Przy takim statusie wniosku karta klienta może mieć status:

- gotowa do odbioru - czyli klient wybrał sposób odbioru: odbiór w POK,
- wysłana - czyli klient wybrał sposób odbioru: przesyłka pocztowa - gdy karta jest w takim statusie pracownik POK przekazuje spersonalizowaną nieaktywną kartę z biletem na wydrukowanym card-carrier do wysyłki na adres korespondencyjny.

3.1.5. Wniosek zamknięty

Jeśli karta została już odebrana przez klienta lub klient aktywował kartę według instrukcji na card-carrier wniosek przechodzi w status zamknięty. Wniosek taki nie może być już odrzucony.

3.1.6. Wniosek odrzucony

Wniosek otrzymuje status odrzucony, w momencie gdy został odrzucony automatycznie (z powodu braku unikalnych danych) lub manualnie. Wniosek taki nie może zmienić swojego statusu na inny.

Poniżej przedstawione powyższe informacje w postaci tabelki w zależności od przebiegu procesu (miejsca złożenia wniosku, rodzaju nośnika MKA czy sposobu odbioru karty).

Rejestracja karty w POK

Proces	Wniosek	Karta	Klient
Wypełnienie danych i zapisanie wniosku	Nowy	-	-
Wysłanie powiadomienia o utworzeniu konta z danymi do logowania na portal			
Zatwierdzenie wniosku	Zatwierdzony ->Oczekujący	-	Niepotwierdzone
Wydrukowanie karty i spersonalizowanie	Spersonalizowany	Spersonalizowana -> Gotowa do odbioru	Nieaktywowane
Zamknięcie wniosku	Zamknięty	Aktywna	Aktywne

Rejestracja karty na portalu - odbiór w POK

Proces	Wniosek	Karta	Klient
Wysłanie formularza i potwierdzenie adresu e-mail przez klienta	Nowy (Znacznik Online)	-	-
Weryfikacja danych i zdjęcia oraz zatwierdzenie wniosku	Zatwierdzony	-	Niepotwierdzone
Wysłanie powiadomienia o konieczności zakupu biletu			
Zakup biletu przez klienta	Oczekujący	-	Niepotwierdzone
Wydrukowanie karty i spersonalizowanie	Spersonalizowany	Spersonalizowana -> Gotowa do odbioru	Nieaktywowane
Wysłanie powiadomienia o karcie gotowej do odbioru			
Przyjście klienta do POK i zamknięcie wniosku	Zamknięty	Aktywna	Aktywne

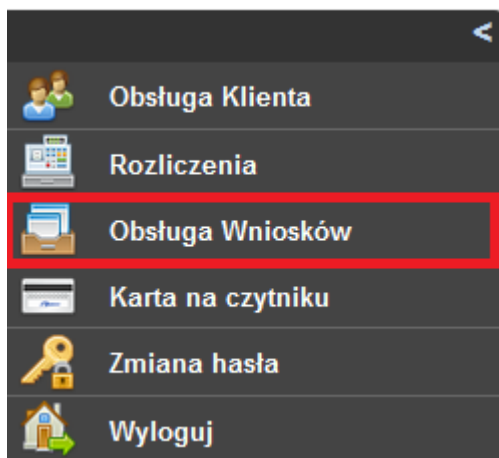
Rejestracja karty na portalu - odbiór karty poprzez przesyłkę pocztową

Proces	Wniosek	Karta	Klient
Wysłanie formularza i potwierdzenie adresu e-mail przez klienta	Nowy (Znacznik Online)	-	-
Weryfikacja danych i zdjęcia oraz zatwierdzenie wniosku	Zatwierdzony	-	Niepotwierdzone
Wysłanie powiadomienia o konieczności zakupu biletu			
Zakup biletu przez klienta	Oczekujący	-	Niepotwierdzone
Wydrukowanie karty i spersonalizowanie	Spersonalizowany	Spersonalizowana -> Wysłana	Nieaktywowane
Wysłanie powiadomienia o karcie przekazanej do wysyłki			
Wydrukowanie card-carier, przekazanie karty do wysyłki	Zamknięty	Aktywna	Aktywne
Klient aktywuje kartę online -> wniosek zostaje zamknięty			

Rejestracja iMKA w POK (lub on-line)

Proces	Wniosek	Aplikacja	Klient
Wypełnienie danych i zapisanie wniosku	Nowy (W przypadku złożenia przez portal – znacznik online)	-	-
Weryfikacja zdjęcia oraz zatwierdzenie wniosku	Zatwierdzony	Nieautoryzowana	Niepotwierdzone
Wysłanie powiadomienia o zainstalowaniu i aktywacji aplikacji iMKA oraz o utworzeniu konta z danymi do logowania on-line oraz wygenerowany PIN do aplikacji			
Wygenerowanie kodu aktywacyjnego -> Klient instaluje i aktywuje iMKA	Zamknięty	Aktywna	Aktywne

Aby zarządzać wnioskami będąc zalogowanym do Systemu SmartCity, należy wybrać z menu Obsługa Wniosków.



3.2. Tworzenie wniosków

Krok 1

Po wybraniu z menu Obsługa Wniosków wyświetlone zostanie poniższe okno:

Obsługa Wniosków														
Utwórz Odśwież														
Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
R0000427	Rejestracja	Online	Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						
Z0000007	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										
R0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						
R0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356884						
R0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112489259						
R0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		89122819037						
R0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		78102678858						
R0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121969952						
R0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						
R0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						
R0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						
R0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120913230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			
R0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			
R0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		84102341661						
R0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						
R0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		86111163180						
R0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292000046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			
R0000411	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:51:56	Ryszard	Testowy		82101947529						
R0000410	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:42:11	Ryszard	Testowy		71102517884						
R0000409	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-04 13:36:09	Ryszard	Testowy		81122542704						
R0000408	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-03 15:22:14	Ryszard	Testowy		61111932381						
Strona: 1 Wszystkich wyników: 363														

Krok 2

W celu utworzenia wniosku należy wybrać przycisk Utwórz w lewym górnym rogu okna:



Obsługa Wniosków					
Utwórz Odśwież					
Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard
ZI0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34	
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard

Krok 3

Wyświetlone zostanie poniższe okno:

Szczegóły wniosku

Zapisz
Zatwierdź
Odrzuć
Zamknij
Anuluj
Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

Typ *
Rejestracja

Aplikacja mobilna
Tak
Nie

Dod. info

Status

Utworzony przez

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia
dd-MM-yyyy

Wniosek

Zdjęcie *

Brak opłaty
Tak
Nie

Dane wnioskodawcy

Płeć

Obcokrajowiec
Tak
Nie

PESEL
#####

Imię

Nazwisko

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy
###

Miejscowość

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy
Tak
Nie

Data ważności
dd-MM-yyyy

Organ wydający

Punkt odbioru *

Zgoda marketingowa
Tak
Nie

UID

Sposób odbioru

Adres korespondencyjny wnioskodawcy

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy
###

Miejscowość

W lewej części okna znajduje się formularz Szczegóły wniosku. Należy wybrać Typ wniosku z listy, następnie nośnik dla usług MKA oraz dodać zdjęcie. W prawej części okna znajduje się formularz Dane wnioskodawcy oraz Adres korespondencyjny wnioskodawcy. Należy wypełnić pola formularza.

Szczegóły wniosku

Id

Typ * Rejestracja

Aplikacja mobilna ☐ ☒

Dod. info

Status

Utworzony przez

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

Wniosek  

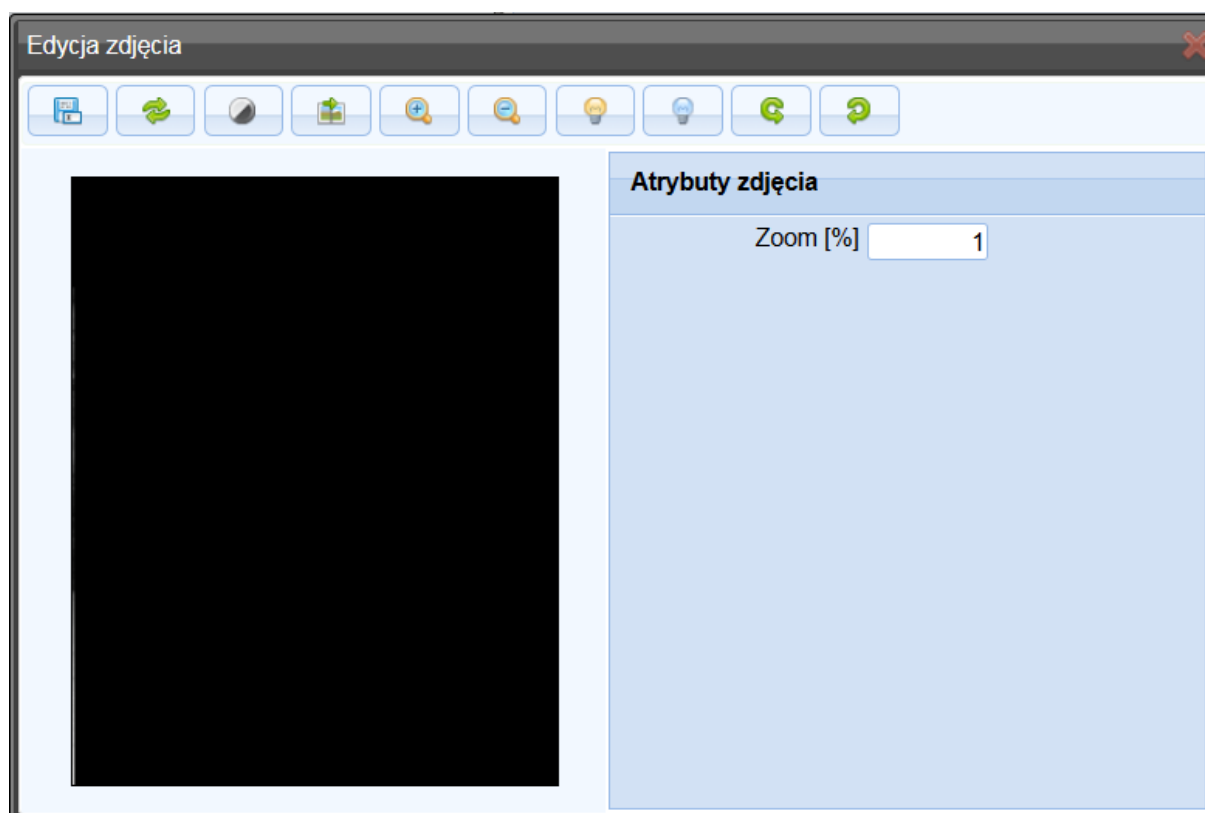
Zdjęcie *  

Brak opłaty ☒ ☐

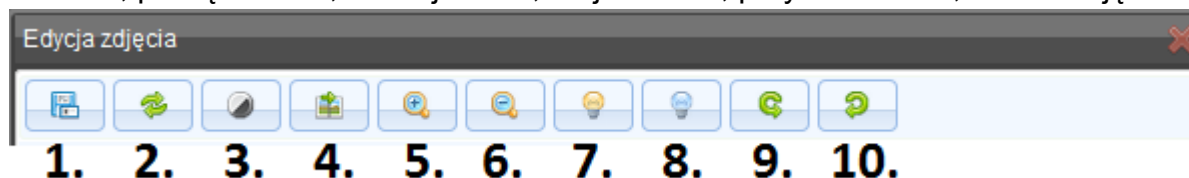
Istnieje możliwość załączenie zeskanowanego wcześniej wniosku w polu Wniosek. W odpowiednim oknie pojawi się zdjęcie załączone do wniosku.

Krok 4

Po wybraniu zdjęcia istnieje możliwość kliknięcia na nie.



Zostaje otwarte okno Edycji zdjęcia, użytkownik ma możliwość edycji: progu, ostrości, powiększania, zmniejszania, rozjaśniania, przyciemniania, obrotu zdjęcia.

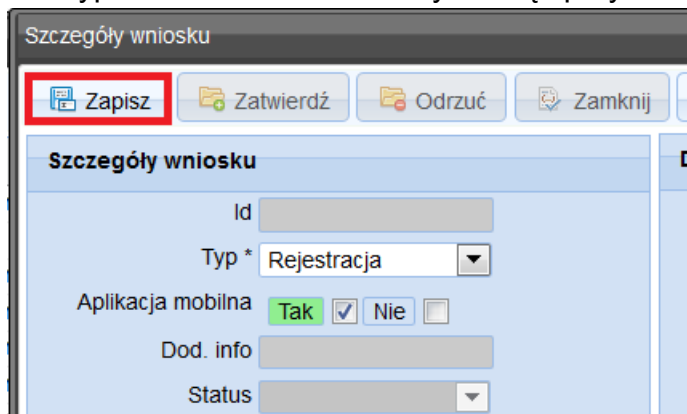


1. Zapisanie zmodyfikowanego zdjęcia
2. Odświeżenie - usunięcie zmian
3. Próg zdjęcia
4. Wyostrażanie
5. Powiększenie zdjęcia
6. Pomniejszenie zdjęcia
7. Rozjaśnienie zdjęcia
8. Przyciemnienie zdjęcia
9. Obrót w prawo
10. Obrót w lewo

Klikając na zdjęcie możemy je przesuwać w dowolnym kierunku. Obszar znajdujący się w tym oknie zostanie wydrukowany na karcie. Należy pamiętać, by na koniec zmian wybrać przycisk Zapisz.

Krok 5

Po wypełnieniu wniosku należy kliknąć przycisk Zapisz w lewym górnym rogu okna.



Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Odrzuć Zamknij

Szczegóły wniosku

Id

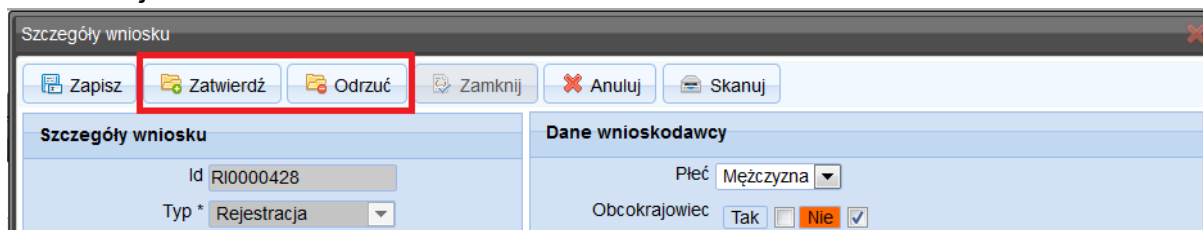
Typ * Rejestracja

Aplikacja mobilna Tak ☒ Nie ☐

Dod. info

Status

Po poprawnym zapisaniu system udostępnia wykonanie dodatkowych opcji dla wniosku tj. zatwierdzenie i odrzucenie.



Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Odrzuć Zamknij Anuluj Skanuj

Szczegóły wniosku

Id RI0000428

Typ * Rejestracja

Dane wnioskodawcy

Płeć Mężczyzna

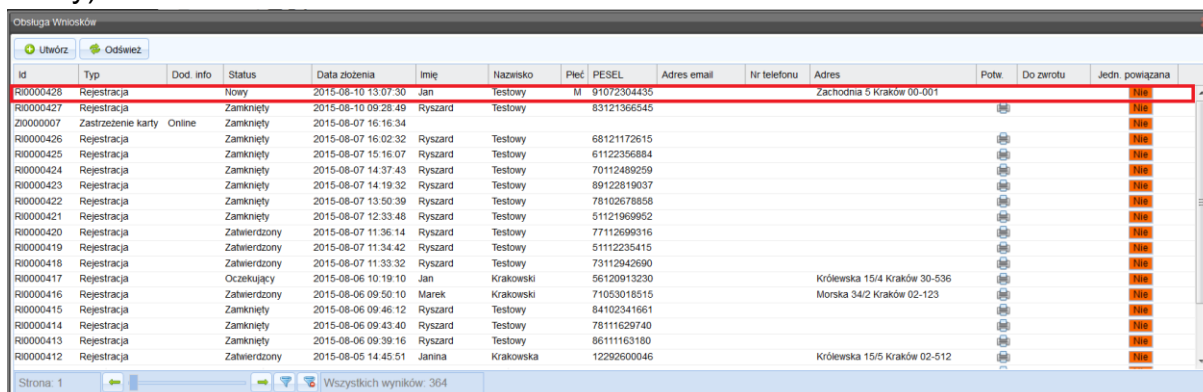
Obcokrajowiec Tak Nie ☒

Na liście wniosków tworzy się pozycja wniosku o statusie Nowy.

3.3. Zatwierdzanie wniosków

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zatwierdzony (posiada status Nowy).



Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
RI0000428	Rejestracja		Nowy	2015-08-10 13:07:30	Jan	Testowy	M	91072304435			Zachodnia 5 Kraków 00-001			200
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						200
ZI0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										200
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						200
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356884						200
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112489259						200
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		89122819037						200
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		76102678858						200
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121969952						200
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						200
RI0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						200
RI0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						200
RI0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120913230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			200
RI0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			200
RI0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		84102341661						200
RI0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						200
RI0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		8611163180						200
RI0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292600046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			200

Krok 2

Należy wybrać wniosek klikając na niego dwukrotnie. Wyświetlone zostanie okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami.

Szczegóły wniosku

Zapisz

Zatwierdź

Odrzuć

Zamknij

Anuluj

Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

RI0000428

Typ *

Rejestracja

Aplikacja mobilna

Tak ☒

Nie ☐

Dod. info

Status

Nowy

Utworzony przez

adminjw

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

10-08-2015

Wniosek

Zdjęcie *

Jan_Nowak.png

Brak opłaty

Tak ☒

Nie ☐



Dane wnioskodawcy

Płeć

Mężczyzna

Obcokrajowiec

Tak ☐

Nie ☒

PESEL

91072304435

Imię

Jan

Nazwisko

Testowy

Ulica

Zachodnia

Nr domu

5

Nr mieszkania

Kod pocztowy

00-001

Miejscowość

Kraków

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy

Tak ☐

Nie ☒

Data ważności

dd-MM-yyyy

Organ wydający

Zgoda marketingowa

Tak ☐

Nie ☒

Krok 3

Jeżeli wszystkie dane się zgadzają należy kliknąć przycisk Zatwierdź.

Szczegóły wniosku

Zapisz **Zatwierdź** Odrzuć Zamknij

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Aplikacja mobilna: ☒ Tak ☐ Nie

Dod. info:

Status: Nowy

Po poprawnym zatwierdzeniu system udostępni wykonanie dodatkowych opcji dla wniosku tj. wyświetlenie potwierdzenia oraz wydrukowanie kodu (jeżeli iMKA). Na liście wniosków zmienia status na Zatwierdzony.

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Zamknij Wyświetl potwierdzenie Drukuj kod Anuluj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Dane wnioskodawcy

Płeć: Mężczyzna

Obcokrajowiec: ☐ Tak ☒ Nie

3.4. Odrzucanie wniosków

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zatwierdzony (posiada status Nowy).

Obsługa Wniosków

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL	Adres email	Nr telefonu	Adres	Potw.	Do zwrotu	Jedn. powiązana
RI0000428	Rejestracja		Nowy	2015-08-10 13:07:30	Jan	Testowy	M	91072304435			Zachodnia 5 Kraków 00-001			200
RI0000427	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-10 09:28:49	Ryszard	Testowy		83121366545						200
Z0000007	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-08-07 16:16:34										200
RI0000426	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 16:02:32	Ryszard	Testowy		68121172615						200
RI0000425	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 15:16:07	Ryszard	Testowy		61122356884						200
RI0000424	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:37:43	Ryszard	Testowy		70112480259						200
RI0000423	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 14:19:32	Ryszard	Testowy		89122819037						200
RI0000422	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 13:50:39	Ryszard	Testowy		78102678858						200
RI0000421	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-07 12:33:48	Ryszard	Testowy		51121969952						200
RI0000420	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:36:14	Ryszard	Testowy		77112699316						200
RI0000419	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:34:42	Ryszard	Testowy		51112235415						200
RI0000418	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-07 11:33:32	Ryszard	Testowy		73112942690						200
RI0000417	Rejestracja		Oczekujący	2015-08-06 10:19:10	Jan	Krakowski		56120913230			Królewska 15/4 Kraków 30-536			200
RI0000416	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-06 09:50:10	Marek	Krakowski		71053018515			Morska 34/2 Kraków 02-123			200
RI0000415	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:46:12	Ryszard	Testowy		84102341661						200
RI0000414	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:43:40	Ryszard	Testowy		78111629740						200
RI0000413	Rejestracja		Zamknięty	2015-08-06 09:39:16	Ryszard	Testowy		86111163180						200
RI0000412	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-08-05 14:45:51	Janina	Krakowska		12292600046			Królewska 15/5 Kraków 02-512			200

Strona: 1 Wszystkich wyników: 364

Krok 2

Należy wybrać wniosek klikając na niego dwukrotnie. Wyświetlone zostanie okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami.

Szczegóły wniosku

Zapisz

Zatwierdź

Odrzuć

Zamknij

Anuluj

Skanuj

Szczegóły wniosku

Id

RI0000428

Typ *

Rejestracja

Aplikacja mobilna

Tak ☒

Nie ☐

Dod. info

Status

Nowy

Utworzony przez

adminjw

Zatwierdzony przez

Złożony w

Data złożenia

10-08-2015

Wniosek

Zdjęcie *

Jan_Nowak.png

Brak opłaty

Tak ☒

Nie ☐

Dane wnioskodawcy

Płeć

Mężczyzna

Obcokrajowiec

Tak ☐

Nie ☒

PESEL

91072304435

Imię

Jan

Nazwisko

Testowy

Ulica

Zachodnia

Nr domu

5

Nr mieszkania

Kod pocztowy

00-001

Miejscowość

Kraków

Nr telefonu

Adres email

Typ dokumentu

Nr dokumentu

Bezterminowy

Tak ☐

Nie ☒

Data ważności

dd-MM-yyyy

Organ wydający

Zgoda marketingowa

Tak ☐

Nie ☒



Krok 3

Jeżeli dane się nie zgadzają lub zdjęcie nie spełnia wymagań należy kliknąć przycisk Odrzuć.

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź **Odrzuć** Zamknij Anuluj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000428

Typ: Rejestracja

Aplikacja mobilna: ☒ Tak ☐ Nie

Dod. info:

Status: Nowy

Dane wniosk

Obcokra

F

Na:

Na liście wniosków zmienia status na Odrzucony.

3.5. Zamknięcie wniosku - aplikacja mobilna

Krok 1

Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zamknięty (wniosek obecnie posiada status Zatwierdzony).

Obsługa Wniosków

Utwórz Odśwież

Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL
ZI0000050	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:20:31	sad	sad		98062713921
ZI0000049	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:13:49	Anna	Testowa	M	93022101055
ZI0000048	Zastrzeżenie karty		Zamknięty	2015-10-01 14:10:47	Wnęś	Wnęś		70122210614
RI0001006	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 14:06:05	Jan	Kowalski		83091513149
RI0001005	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 14:05:05	Zygfryd	A1925		54121177446
RI0001004	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:50:35	Zygfryd	A5709		71121076957
RI0001003	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:49:35	Zygfryd	A5087		70111395245
RI0001002	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:49:26	Zygfryd	A4959		69122240099
RI0001001	Rejestracja		Zamknięty	2015-10-01 13:41:38	Zygfryd	A2214		56121417726
RI0001000	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:41:11	Zygfryd	A2678		58101468960
RI0000999	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:40:36	Zygfryd	A8593		87101784543
RI0000998	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 13:35:07	Zygfryd	A8362		64111838527
RI0000997	Rejestracja	Online	Zamknięty	2015-10-01 13:27:06	Anna	Testowa	M	93022101055
DI0000101	Duplikat karty	Online	Zatwierdzony	2015-10-01 13:06:44	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
ZI0000047	Zastrzeżenie karty	Online	Zamknięty	2015-10-01 13:05:01	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
DI0000100	Duplikat karty	Online	Zamknięty	2015-10-01 12:51:45	Bernardyn	Testowy	M	93111709478
RI0000996	Rejestracja		Odrzucony	2015-10-01 12:51:18	aw	aw		13292703203
RI0000995	Rejestracja		Zatwierdzony	2015-10-01 12:49:57	sd	sd		67072906908

Strona: 1 Wszystkich wyników: 1228

Krok 2

Zostaje wyświetlone okno ze szczegółami wniosku. Istnieje możliwość Wyświetlenia potwierdzenia oraz Drukowania kodu aktywacji akceptacji.

W celu zamknięcia wydrukowania kodu należy wybrać przycisk Drukuj kod. Zostaje wyświetlone okno z kodem aktywacyjnym.



UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Numer wniosku:
Data złożenia

RI0001006
01.10.2015

POTWIERDZENIE

kod aktywacyjny

Bardzo dziękujemy za złożenie wniosku o zarejestrowanie aplikacji mobilnej iMKA. Od tego momentu może Pan/Pani sprawdzić status sprawy za pomocą portalu dla klientów MKA, dostępnego pod adresem <http://mka.malopolska.pl>. W celu autoryzacji aplikacji mobilnej został wygenerowany kod aktywacyjny, który należy użyć w iMKA. Aby w pełni korzystać z aplikacji potrzebny będzie również PIN. Dane te oraz kod QR zawierający kod aktywacyjny znajdują się poniżej.

Kod aktywacyjny: 203540af-026a

PIN do aplikacji 6620



Aplikacja mobilna jest możliwa do bezpłatnego pobrania z właściwych sklepów: AppStore, Google Play oraz Windows Phone Store. Kod aktywacyjny można wpisać ręcznie bądź zeskanować powyższy kod QR.

Po pobraniu aplikacji przez użytkownika oraz wpisaniu danych aktywacyjnych aplikacja zostaje aktywowana, a wniosek zmienia status na zamknięty.

3.6. Zamknięcie wniosku - karta

Jeżeli wybrano nośnik jakim jest karta zamknięcie następuje po personalizacji karty.

Krok 1

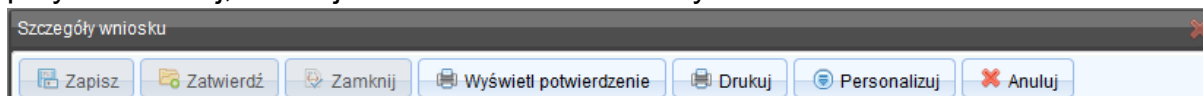
Z listy wniosków należy wybrać ten, który ma zostać zamknięty (posiada status Oczekujący).



Obsługa Wniosków								
Id	Typ	Dod. info	Status	Data złożenia	Imię	Nazwisko	Płeć	PESEL
RI0000633	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-07 15:52:00	vfeaqfre	gfreaqfe	M	77090561531
RI0000634	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-07 15:57:12	htrwey	htre		48031836265
RI0000693	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:37:56	Joanna	Krakowska	K	75102302101
RI0000694	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:48:10	Natalia	Krakowska	K	81052210085
RI0000689	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-09 14:59:35	Ala	Krakowska	K	84021911381
RI0000691	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-09 15:16:48	Ewa	Krakowska	K	56090300885
RI0000688	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-09 12:59:57	Magdalena	Wierzbą	K	91082102249
RI0000702	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-10 11:01:39	Rafał	Brzoza	M	44010702136
RI0000705	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-10 11:21:59	Irena	Świerk	K	85090805342
RI0000714	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-11 12:39:16	Kubuś	Puchatek	M	94101207491
RI0000733	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 12:56:15	Małgorzata	Testowa	K	93021100079
RI0000741	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 13:55:57	Grzegorz	Deska	M	93051813077
RI0000742	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-14 15:21:02	Jan	Testowy	M	97110410579
RI0000749	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-15 11:07:55	Ela	Krakowska	K	67032111081
RI0000753	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-15 13:57:20	Genowefa	Cytryna	K	54080410187
RI0000759	Rejestracja	Online	Oczekujący	2015-09-15 17:19:44	Adam	Adaacki	M	22101311078
RI0000783	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-18 16:21:40	Emilia	Przecinek	K	57012811706
RI0000790	Rejestracja		Oczekujący	2015-09-22 10:36:28	Olga	Paprotka	K	58091110221

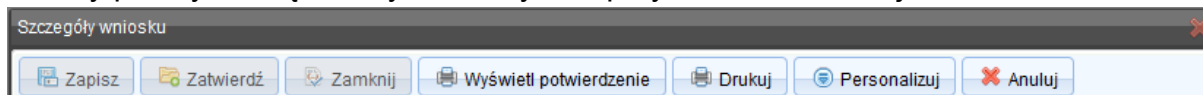
Krok 2

Wyświetlone zostało okno z wypełnionymi podczas tworzenia polami. Należy wybrać przycisk Drukuj, skutkuje to nadrukowaniem karty.

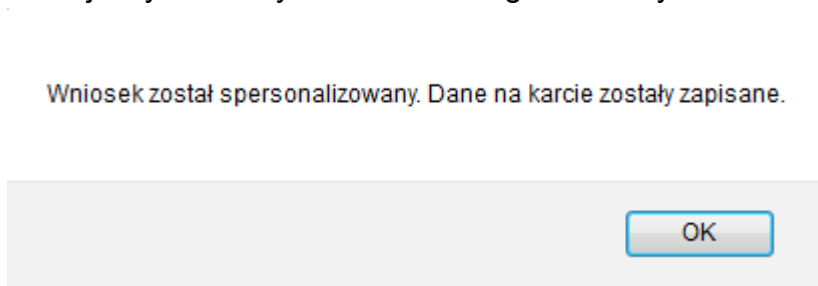


Krok 3

Należy położyć kartę na czytniku i wybrać przycisk Personalizuj.



Zostaje wyświetlony komunikat o wgraniu danych na kartę.



Status wniosku został zmieniony na spersonalizowany

Krok 4

Należy zdjąć i położyć ponownie kartę na czytniku

Wyświetlone zostanie okno z komunikatem o karcie gotowej do odbioru. Po wybraniu przycisku OK status karty został zmieniony na gotową do odbioru.

Status karty został zmieniony ze Spersonalizowanej na Gotowa do odbioru

☐ Zablokuj tej stronie otwieranie kolejnych okien dialogowych

OK

Krok 5

Po wybraniu przycisku OK należy wybrać przycisk Zamknij na wniosku. Zostaje wyświetlony komunikat o aktywowaniu karty.

Karta zostanie aktywowana.

OK

Anuluj

Wybranie przycisku OK skutkuje aktywowaniem karty i możliwością wydania jej klientowi.

W przypadku, gdy klient złożył wniosek on-line i należy kartę wysłać klientowi przesyłką pocztową to w kroku 4 wyświetli się komunikat o karcie gotowej do wysyłki.

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Zamknij Drukuj Personalizuj Anuluj

Szczegóły wniosku

Id: RI0000276

Typ: Rejestracja

Aplikacja mobilna: Tak ☐ Nie ☒

Dod. info: OnLine

Status: Spersonalizowany

Utworzony przez: On-line

Zatwierdzony przez: adminiez

Złożony w: On-line

Data złożenia: 07-12-2015

Wniosek:

Zdjęcie *: Koala.jpg

Brak opłaty: Tak ☒ Nie ☐

Card carrier



Dane wnioskodawcy

Płeć: Kobieta

Obcokrajowiec: Tak ☐ Nie ☒

PESEL: 90101118742

Imię: Marta

Nazwisko: Tarnowska

Ulica: Królewska

Nr domu: 7

Nr mieszkania: 8

Kod pocztowy: 30-256

Miejscowość: Kraków

Nr telefonu:

Adres email:

Typ dokumentu:

Nr dokumentu:

Bezterminowy: Tak ☐ Nie ☒

Data ważności: dd-MM-yyyy

Organ wydający:

Punkt odbioru:

Zgoda marketingowa: Tak ☒ Nie ☐

UID: 2939433498

Sposób odbioru: przesyłka pocztowa

Adres korespondencyjny wnioskodawcy

Ulica: Grzybowska

Nr domu: 5

Nr mieszkania: 7

Kod pocztowy: 25-458

Miejscowość: Tarnów

W takim przypadku należy wybrać przycisk Card carrier i wydrukować dane wnioskodawcy na szablonie card carrier. Wysyłamy kopertę na wskazany adres, a zamknięcie wniosku odbywa się automatycznie po aktywowaniu karty przez klienta na portalu MKA.

3.7. Filtrowanie wniosków

Wnioski utworzone w Systemie, można filtrować. Aby to uczynić wystarczy w dolnej części okna „Obsługa wniosków” wybrać przycisk:

Strona: 1

← → 🔍

W systemie możemy wybrać wnioski, które chcemy widzieć za pomocą poniższych atrybutów:

Id Typ Powód zastrz. Powód duplikatu Powód zablokowania Status On-Line Sposób odbioru Data złożenia od	Imię Nazwisko PESEL Data urodzenia
Utworzony przez Zatwierdzony przez Złożony w	Ulica Kod pocztowy Miejscowość Punkt odbioru

Przykładowo, by widzieć tylko wnioski o rejestrację – wystarczy wybrać Typ: Rejestracja, lub by zobaczyć jedynie wnioski on-line, należy wybrać w polu On-Line wartość: TAK.

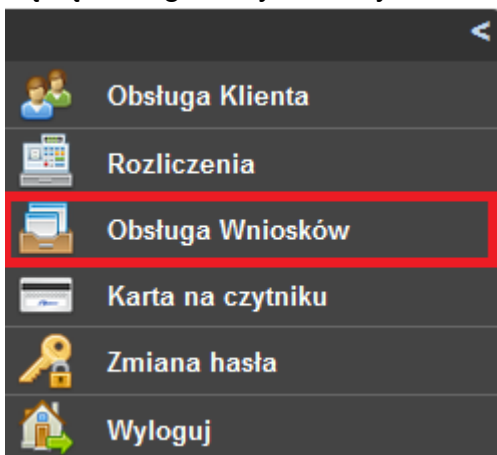
Wpisujemy żądane przez nas dane, a następnie wybieramy przycisk Filtruj.

3.8. Zastrzeganie karty i wydawanie duplikatu

Aby złożyć wniosek o duplikat karty, karta powinna być najpierw zastrzeżona w Systemie. W tym celu należy wykonać poniższe kroki:

Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa Wniosków.



Krok 3.

Wybieramy przycisk Nowy. Po pojawieniu się okna zmieniamy typ wniosku na 'Zastrzeżenie karty:

Następnie wybieramy jeden z powodów zastrzeżenia karty:

Krok 4.

W kolejnym kroku wybieramy, z górnego menu, przycisk wybierz klienta:

Odnajdujemy klienta za pomocą filtrowania – w tym celu z dolnego menu wybieramy przycisk filtruj:

A następnie wpisujemy przykładowo numer PESEL klienta lub też jego imię i nazwisko:

Id klienta Imię Nazwisko Status Data wprov: dd-MM-yyyy Klient do faktury	PESEL Data urodzenia: dd-MM-yyyy	Ulica Nr domu Nr mieszkania Kod pocztowy Miejscowość
---	---	---

Anuluj Filtruj

Kolejno wybieramy przycisk filtruj znajdujący się w prawej dolnej części okna. Ukazą nam się odnalezieni klienci. W celu wczytania danych klienta do wniosku należy kliknąć na niego dwukrotnie lewym klawiszem myszy.

Krok 5.

Po wczytaniu danych klienta wybieramy kolejno z górnej belki przyciski Zapisz, a następnie Zatwierdź. Karta klienta została zastrzeżona.

Krok 6.

Na ekranie ukazał się komunikat: „Czy chcesz złożyć wniosek o duplikat karty?” Wybieramy przycisk TAK. Otworzył nam się kolejny wniosek – o wydanie duplikatu karty. Taki wniosek musi zostać złożony papierowy, gdyż potrzebujemy go ponownie zeskanować.

Krok 7.

Kładziemy wniosek na skanerze. Następnie zamykamy przykrywą skanera.

Krok 8.

Wybieramy przycisk: „Skanuj”. Następuje zeskanowanie wniosku, w tym momencie należy odczekać kilkanaście sekund. W momencie gdy proces ten zakończy się w odpowiednim oknie pojawi się zdjęcie, zaś po lewej stronie wyświetlony zostanie skan.

Krok 9.

Wybieramy przycisk Zapisz.

Krok 10.

Jeśli mamy możliwość wprowadzić dane z wniosku, możemy wybrać odpowiedni Punkt Odbioru Karty oraz edytować zdjęcie. Następnie wybieramy przycisk Zatwierdź. Jeśli wszystkie dane są poprawne, wniosek może przejść do procesu personalizacji.

UWAGA

Jeśli klient posiada już zastrzeżoną kartę (gdyż zrobił to wcześniej), a teraz chce jedynie złożyć o wydanie duplikatu musimy w korku trzecim wybrać typ wniosku jako „Duplikat karty”:

Typ *	Duplikat karty
Aplikacja mobilna	Rejestracja
Powód duplikatu	Zastrzeżenie karty
	Duplikat karty
Dod. info	Usunięcie konta
Status	Zwrot karty
	Dodanie iMKA
Utworzony przez	Zablokowanie iMKA

A następnie wybrać powód wydania tego duplikatu:

Powód duplikatu	
Dod. info	Zagubienie
Status	Kradzież
	Zniszczenie
Utworzony przez	Adaptacja innej karty
	Inny
Zatwierdzony przez	Przejsie na aplikacje mobilną

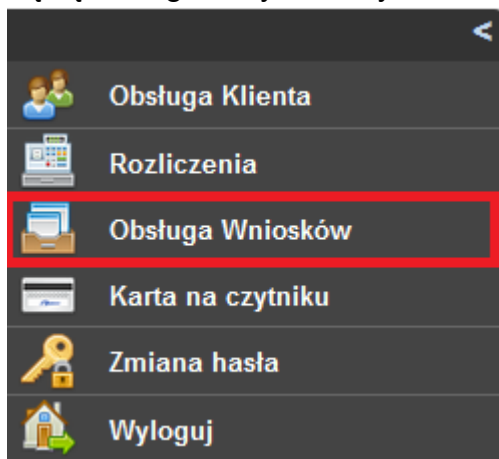
Pozostałe kroki, czyli kroki od 4 do 10 robimy tak samo jak w punkcie powyżej.

3.9. Zwrot karty i likwidacja konta

Aby zwrócić kartę lub zlikwidować konto należy wykonać poniższe kroki. Warunkiem początkowym jest bycie zalogowanym do systemu MKA.

Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa Wniosków.



Menu z opcjami:

- Obsługa Klienta
- Rozliczenia
- Obsługa Wniosków**
- Karta na czytniku
- Zmiana hasła
- Wyloguj

Krok 2.

Wybieramy przycisk Nowy. Po pojawieniu się okna zmieniamy typ wniosku na 'Zwrot karty':

Typ * Zwrot karty

Dod. info

Status

Utworzony przez

Zatwierdzony przez

Złożony w

- Rejestracja
- Zastrzeżenie karty
- Duplikat karty
- Usunięcie konta
- Zwrot karty**
- Dodanie iMKA
- Zablokowanie iMKA

Krok 3.

W kolejnym kroku wybieramy, z górnego menu, przycisk wybierz klienta:

Szczegóły wniosku

Zapisz Zatwierdź Odrzuć Zamknij **Wybierz klienta** Anuluj Skanuj

Odnajdujemy klienta za pomocą filtrowania – w tym celu z dolnego menu wybieramy przycisk filtruj:

Strona: 1

← → **Filtruj** +

A następnie wpisujemy przykładowo numer PESEL klienta lub też jego imię i nazwisko:

Id klienta

Imię

Nazwisko

Status ▼

Data wpraw: dd-MM-yyyy

Klient do faktury ▼

PESEL

Data urodzenia dd-MM-yyyy

Ulica

Nr domu

Nr mieszkania

Kod pocztowy

Miejscowość

Anuluj Filtruj

Kolejno wybieramy przycisk filtruj znajdujący się w prawej dolnej części okna. Ukazą nam się odnalezieni klienci. W celu wczytania danych klienta do wniosku należy kliknąć na niego dwukrotnie lewym klawiszem myszy.

Krok 4.

Po wczytaniu danych klienta wybieramy kolejno z górnej belki przyciski Zapisz, a następnie Zatwierdź. Karta klienta została zwrócona. Można wyświetlić potwierdzenie wybierając przycisk Wyświetl potwierdzenie.

Aby zlikwidować konto należy postąpić analogicznie, wybierając jednak typ wniosku na 'Usunięcie konta'.

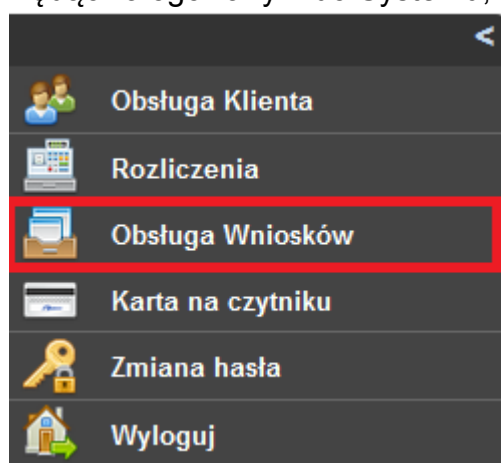
3.10. Dodanie iMKA i Zablokowanie iMKA

Gdy klient ma przypisaną jedną aktywną aplikację mobilną może dodać drugą aplikację na inne urządzenie posiadającą te same bilety, saldo tPortmonetki. Maksymalna ilość aplikacji przypisanych do jednego konta to zatem dwie aktywne aplikacje. Aby dodać aplikację na trzecie urządzenie należy zablokować jedną z aktywnych aplikacji.

Dodanie aplikacji mobilnej iMKA:

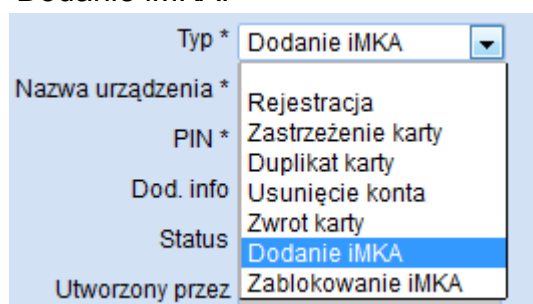
Krok 1.

Będąc zalogowanym do Systemu, należy wybrać z menu Obsługa Wniosków.



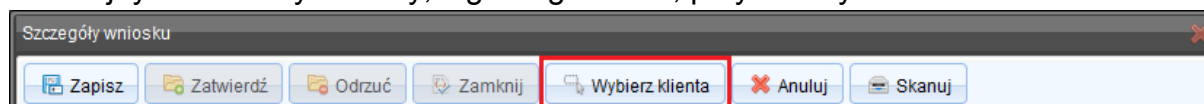
Krok 2.

Wybieramy przycisk Nowy. Po pojawieniu się okna zmieniamy typ wniosku na 'Dodanie iMKA':



Krok 3.

W kolejnym kroku wybieramy, z górnego menu, przycisk wybierz klienta:



Odnajdujemy klienta za pomocą filtrowania – w tym celu z dolnego menu wybieramy przycisk filtruj:

Strona: 1






A następnie wpisujemy przykładowo numer PESEL klienta lub też jego imię i nazwisko:

Id klienta Imię Nazwisko Status Data wpraw: dd-MM-yyyy Klient do faktury	PESEL Data urodzenia dd-MM-yyyy	Ulica Nr domu Nr mieszkania Kod pocztowy Miejscowość
---	--	---

Anuluj Filtruj

Kolejno wybieramy przycisk filtruj znajdujący się w prawej dolnej części okna. Ukazą nam się odnalezeni klienci. W celu wczytania danych klienta do wniosku należy kliknąć na niego dwukrotnie lewym klawiszem myszy.

Krok 4.

Uzupełniamy Nazwę urządzenia, możemy zmodyfikować PIN oraz gdy klient przechodzi z karty na aplikację mobilną należy dodać jego zdjęcie w polu 'Zdjęcie'.

Krok 5.

Po wczytaniu danych klienta wybieramy kolejno z górnej belki przyciski Zapisz, a następnie Zatwierdź.

Krok 6.

Następnym krokiem jest wydrukowanie kodu aktywacyjnego za pomocą przycisku Drukuj kod. Po aktywacji aplikacji na urządzeniu przez klienta wniosek zostaje automatycznie zamknięty.

Aby zablokować aplikację należy postąpić analogicznie, wybierając jednak typ wniosku na 'Zablokowanie iMKA'. W kroku 4 należy tylko wybrać aplikację, która ma być zablokowana. Po Zatwierdzeniu wniosku aplikacja jest zablokowana, a wniosek automatycznie zamknięty.

4. Odczyt szczegółów karty

Krok 1

Podstawowe informacje o karcie – właściciel, wgrane bilety okresowe, saldo tPortmonetki - są widoczne na pulpicie od razu po położeniu karty na czytniku. Użytkownik karty ma wgrane trzy bilety oraz doładowane konto tPortmonetki na kwotę 50 zł.



SmartCity v. 1.0

Właściciel: **grzegorz iksiński**

Bilety okresowe:

SKA 1: **N-miesięczny (1), ważny do 2015-10-29 23:59:59**

SKA 2:

SKA 3:

SKA 4:

KKM 1: **KR Student, ważny od: 30-09-2015 do 29-10-2015**

KKM 2:

KKM 3:

KKM 4:

TKM 1: **N-miesięczny (1), ważny do 2015-10-29 23:59:59**

TKM 2:

tPortmonetka:

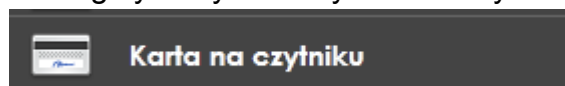
SKA: **50.00**

TKM:



Krok 2

W celu odczytania szczegółów z karty – np. o właścicielu lub o obecnych biletach (dane o biletach możemy też sprawdzić przy przedłużaniu). Jeśli chcemy podejrzeć szczegóły karty musimy z menu wybrać opcję „Karta na czytniku”.



Druga opcja podejrzania szczegółów karty polega na kliknięciu w ikonę na widoku karty. (patrz poniżej).



Krok 3

Wyświetlone zostało okno ze szczegółami karty.

Szczegóły karty

Anuluj Wyświetl potwierdzenie Historia karty Stan karty Zwrot tPortmonetki

Szczegóły karty Aplikacja premiowa Bilet Okresowy tPortmonetka

Duplikat ☒ Tak ☐ Nie ☒

UID 789787162

Typ Karta MKA

Kategoria Karta imienna

Status Aktywna

Id klienta 0000077614

Waluta PLN

Data początkowa 30-09-2015

Data końcowa dd-MM-yyyy

Ostatnia aktualizacja 30-09-2015

Data wprowadzenia 30-09-2015

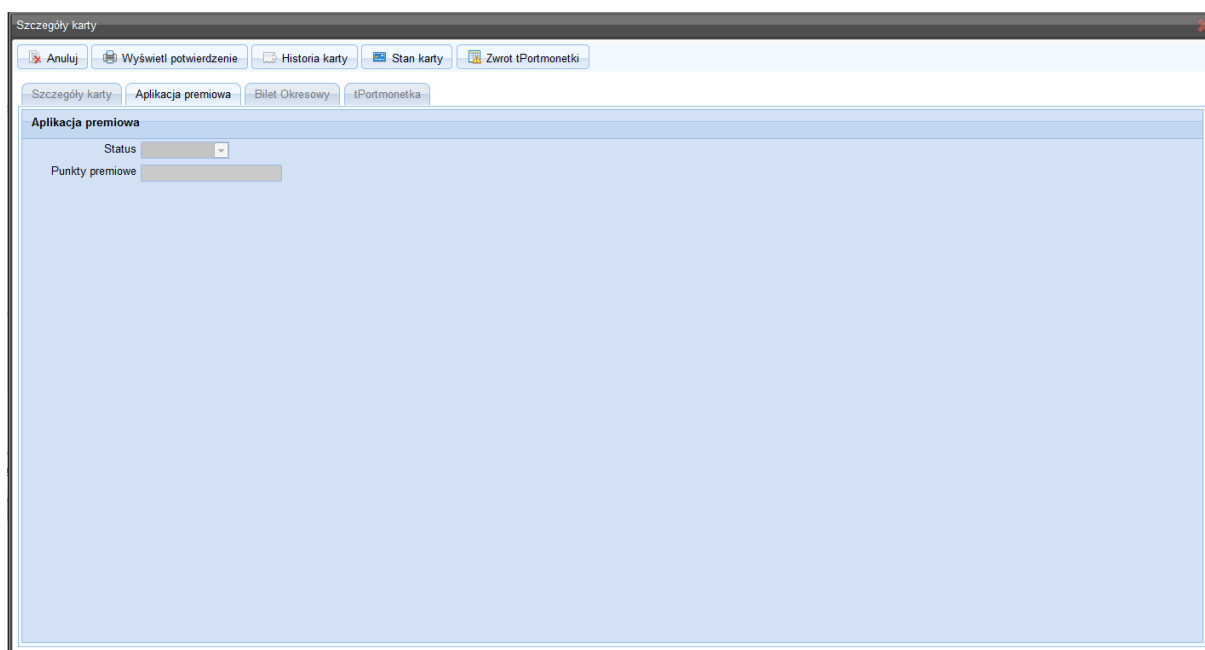
Punkt sprzedaży POK00

Brak opłaty ☒ Tak ☐ Nie ☐

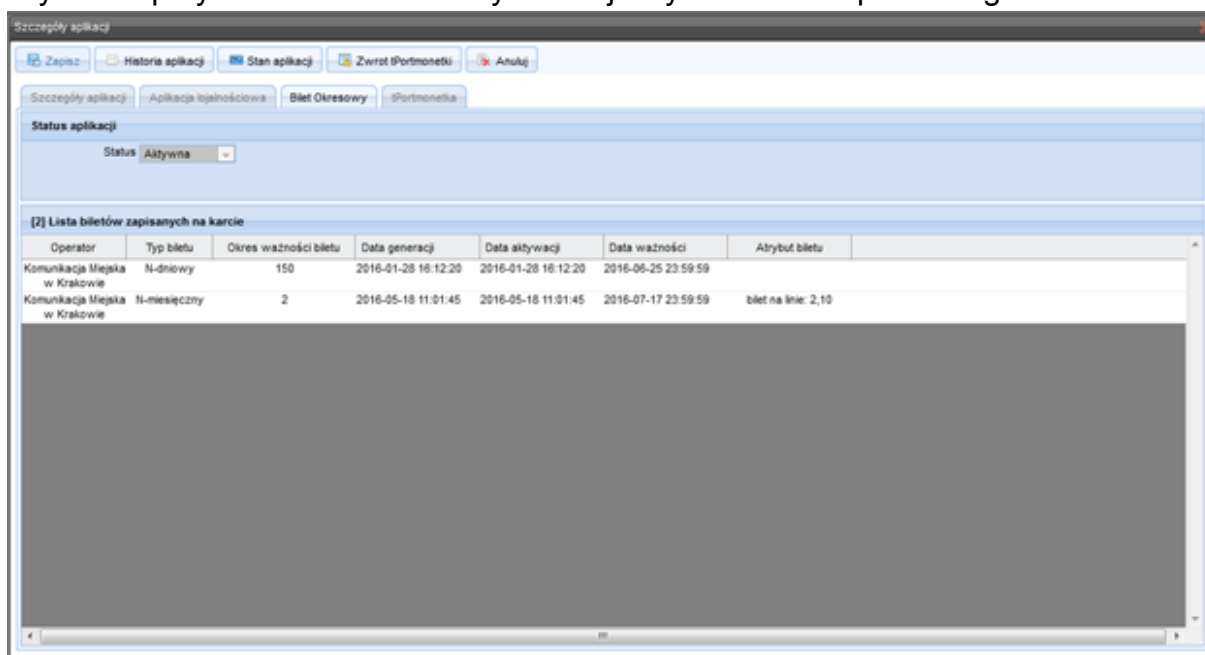
[0] Aplikacje na karcie

Aplikacja opcjonalna	Nazwa aplikacji	Status	Ograniczona funkcjonalność

Wybranie przycisku Aplikacja premiowa skutkuje wyświetleniem poniższego okna.



Wybranie przycisku Bilet Okresowy skutkuje wyświetleniem poniższego okna.



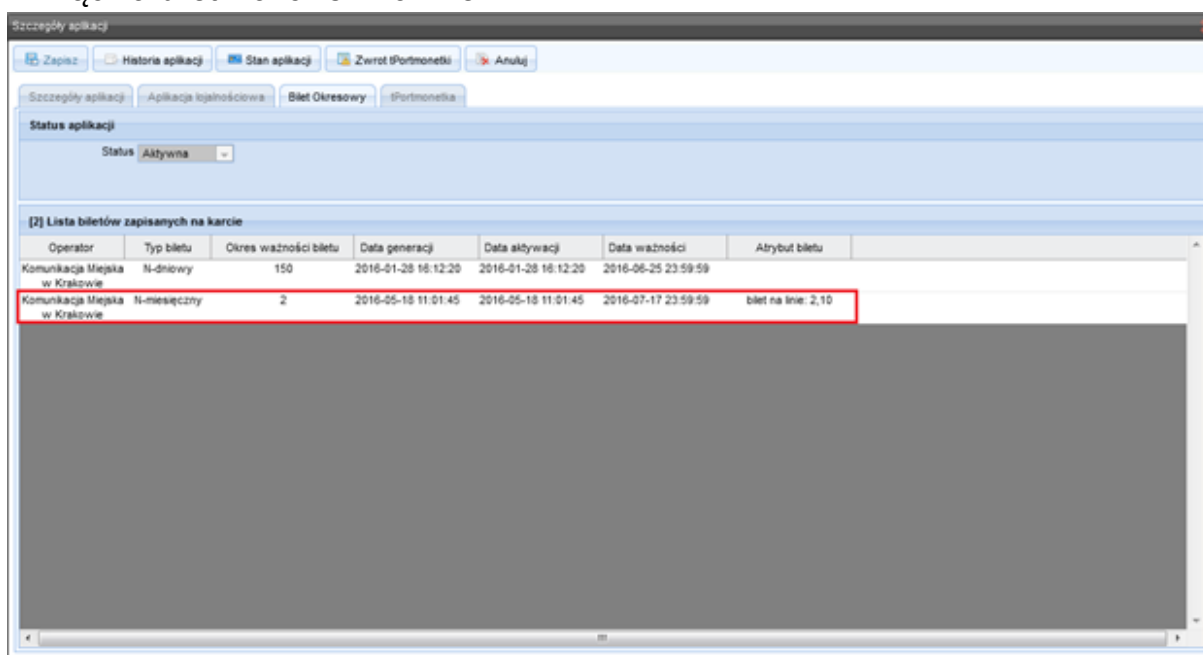
Ukazała nam się lista biletów zapisanych w karcie MKA. W kolejnych kolumnach mamy zaprezentowane dane:

- Typ biletu – czy jest on na liczbę dni, miesięcy, miesiąc kalendarzowy itd.
- Okres ważności biletu – liczba dni, miesięcy ile ważny jest bilet
- Data generacji – data zakupu biletu – wgrania go w kartę MKA
- Data aktywacji – data początkowa biletu
- Data ważności – data końcowa biletu

- Atrybut biletu - w przypadku, gdy dany klient zawiera bilet na linie w obrębie Krakowskiej Komunikacji Miejskiej w ostatniej kolumnie „Atrybut biletu” pojawi się informacja o numerach linii danego biletu

W celu wyświetlenia szczegółów biletu należy wybrać jeden z biletów zapisanych na karcie.

Z widoku biletów okresowych w Szczegółach karty bądź w Szczegółach aplikacji można dokonać zmiany linii biletu krakowskiego. Aby to zrobić należy dwukrotnie kliknąć na bilet krakowski na linie.



Szczegóły aplikacji

Zapisz Historia aplikacji Stan aplikacji Zwrot (Portmoneta) Anuluj

Szczegóły aplikacji Aplikacja lojalnościowa Bilet Okresowy Portmoneta

Status aplikacji

Status: Aktywna

[2] Lista biletów zapisanych na karcie

Operator	Typ biletu	Okres ważności biletu	Data generacji	Data aktywacji	Data ważności	Atrybut biletu
Komunikacja Miejska w Krakowie	N-dniowy	150	2016-01-28 16:12:20	2016-01-28 16:12:20	2016-06-25 23:59:59	
Komunikacja Miejska w Krakowie	N-miesięczny	2	2016-05-18 11:01:45	2016-05-18 11:01:45	2016-07-17 23:59:59	bilet na linie: 2,10

Wyświetlone zostanie okno szczegółów biletu. Po prawej stronie tego okna znajduje się część „Lista linii”. Wyświetla ona numery linii, na które obowiązuje wybrany bilet.

Szczegóły biletu

Szczegóły biletu

Typ biletu: N-miesięczny

Wartość "N": 2

Kierunek przejazdów:

Identyfikator grupy stref:

Nazwa grupy stref: KR_I, KR_II

Identyfikator uprawnień do ulgi: 1

Nazwa uprawnień do ulgi: bilet normalny

Identyfikator zakresu godzin:

Zakres godzin:

Ilość biletów: 1

Ważność biletu

Data generacji: 2016-05-18 11:01:45

Data aktywacji: 2016-05-18 11:01:45

Data ważności: 2016-07-17 23:59:59

[1] Lista dni, w których bilet jest ważny

Dzień tygodnia:

[0] Lista przewoźników

Id	Nazwa

[2] Lista linii Zmiana linii

Id	Nazwa
2	2
10	10

[0] Lista przystanków

Id	Nazwa

W następnym kroku należy wybrać przycisk Zmiana linii. Wyświetlone zostanie okno Zmiana linii.

Zmiana linii

Zmień Anuluj

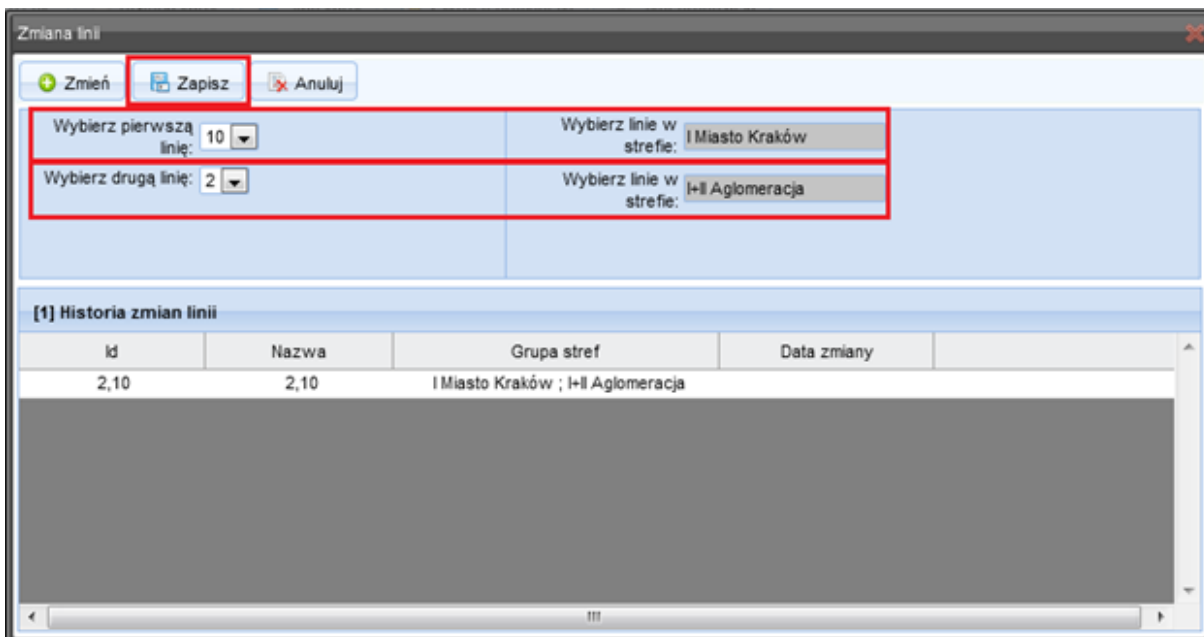
Wybierz pierwszą linię: 10

Wybierz drugą linię: 2

[1] Historia zmian linii

Id	Nazwa	Grupa stref	Data zmiany
2,10	2,10	I Miasto Kraków ; II Aglomeracja	

Należy wybrać przycisk Zmień tak jak na powyższym zdjęciu. Linie zostaną udostępnione do edycji. Po prawej stronie pojawią się nazwy grup stref, na jakich dana odpowiadająca linia w tym samym wierszu będzie obowiązywać po zapisaniu zmian.



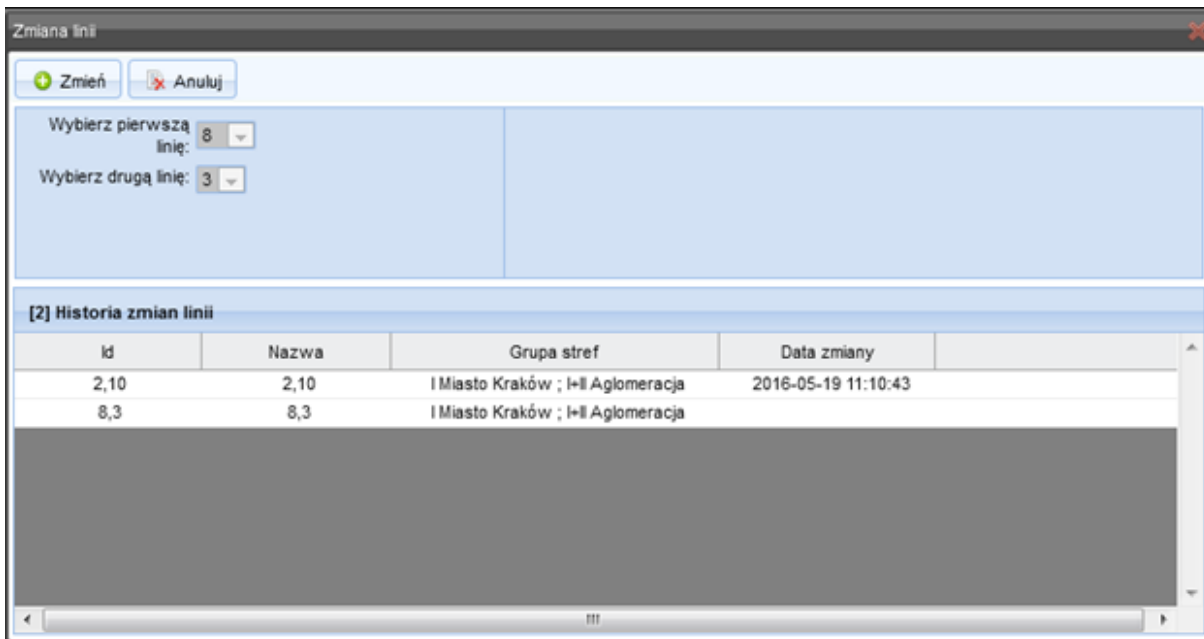
Okno "Zmiana linii" zawiera przyciski: Zmień, Zapisz, Anuluj. Poniżej znajdują się pola wyboru:

- Wybierz pierwszą linię: 10
- Wybierz drugą linię: 2
- Wybierz linię w strefie: I Miasto Kraków
- Wybierz linię w strefie: I-II Aglomeracja

Poniżej znajduje się sekcja "[1] Historia zmian linii" z tabelą:

Id	Nazwa	Grupa stref	Data zmiany
2,10	2,10	I Miasto Kraków ; I-II Aglomeracja	

Pojawia się dodatkowy przycisk Zapisz. W tym etapie można wybrać inną pierwszą linię bądź drugą linię bądź dwie jednocześnie. Każda z tych zmian będzie traktowana, jako jedna zmiana linii w danym bilecie. Po zmianie linii z danej strefy dostępnych w liście rozwijanej należy wybrać przycisk Zapisz.



Okno "Zmiana linii" zawiera przyciski: Zmień, Anuluj. Poniżej znajdują się pola wyboru:

- Wybierz pierwszą linię: 8
- Wybierz drugą linię: 3

Poniżej znajduje się sekcja "[2] Historia zmian linii" z tabelą:

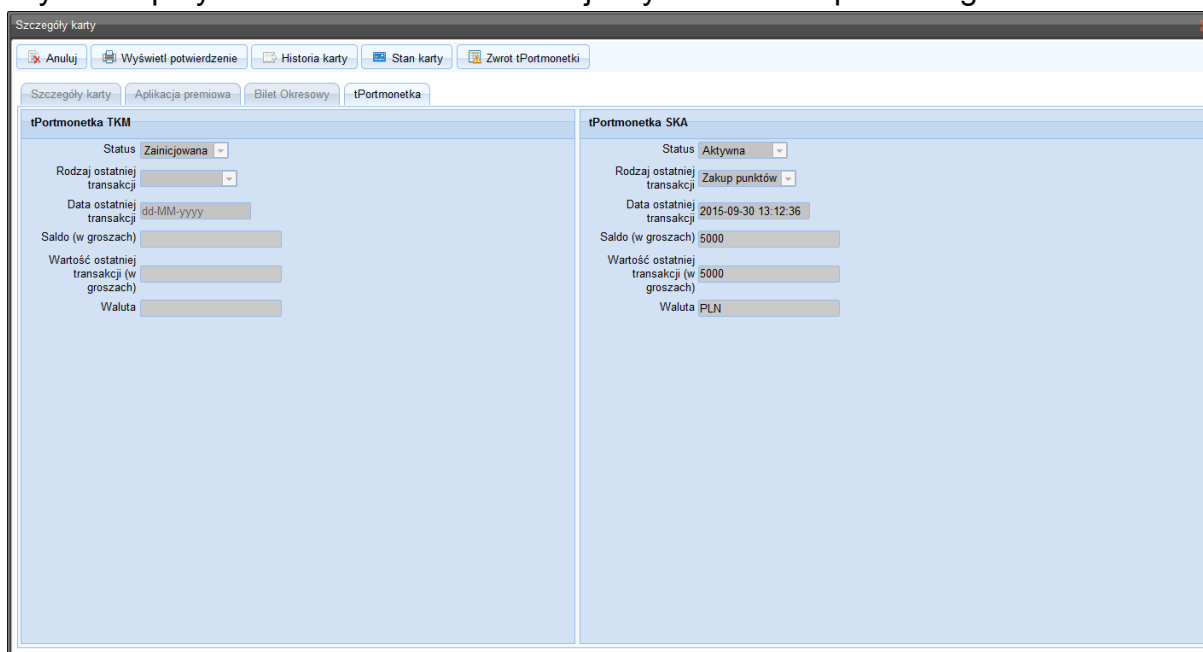
Id	Nazwa	Grupa stref	Data zmiany
2,10	2,10	I Miasto Kraków ; I-II Aglomeracja	2016-05-19 11:10:43
8,3	8,3	I Miasto Kraków ; I-II Aglomeracja	

Historyczne linie pozostają zapisane w dolnej części okna. Dodatkowo po zmianie linii została dla wcześniej obowiązujących numerów linii wypełniona „Data zmiany”, kiedy dane numery zostały zmienione. Przy obowiązujących aktualnie numerach linii

w danym bilecie nie ma daty zmiany, tak jak w powyższym przypadku linie 2 i 10 zostały zmienione na linię nr 8 obowiązującą w grupie stref I Miasto Kraków oraz linię nr 3 obowiązującą w grupie stref I+II Aglomeracja, tak jak to było pokazane na wcześniejszym zdjęciu. Historia zmian nie pokazuje, która linia obowiązuje, w której strefie, należy tego pilnować podczas zmiany linii.

W tym etapie po wybraniu przycisku Zapisz linie zostały zmienione. Można zamknąć okno krzyżykiem lub przyciskiem Anuluj. Możliwe są dwie zmiany linii w każdym miesiącu obowiązywania biletu.

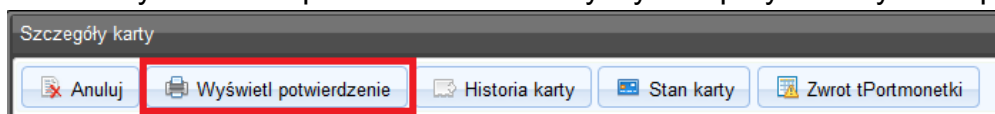
Wybranie przycisku tPortmonetka skutkuje wyświetleniem poniższego okna.



Okno "Szczegóły karty" zawiera dwie sekcje:

- tPortmonetka TKM:** Status: Zainicjowana, Rodzaj ostatniej transakcji: [pusty], Data ostatniej transakcji: dd-MM-yyyy, Saldo (w groszach): [pusty], Wartość ostatniej transakcji (w groszach): [pusty], Waluta: [pusty].
- tPortmonetka SKA:** Status: Aktywna, Rodzaj ostatniej transakcji: Zakup punktów, Data ostatniej transakcji: 2015-09-30 13:12:36, Saldo (w groszach): 5000, Wartość ostatniej transakcji (w groszach): 5000, Waluta: PLN.

W celu wyświetlenia potwierdzenia należy wybrać przycisk Wyświetl potwierdzenie.



Przyciski: Anuluj, Wyświetl potwierdzenie, Historia karty, Stan karty, Zwrot tPortmonetki.

Zostaje otworzony dokument PDF z potwierdzeniem odbioru karty MKA.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA



Oryginał

Data odbioru karty: 30.09.2015

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE odbioru karty MKA

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam odbiór karty MKA o numerze: 789787162

Data	Podpis
------	--------



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Kopia

Data odbioru karty: 30.09.2015

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

POTWIERDZENIE odbioru karty MKA

Ja, niżej podpisany/a potwierdzam odbiór karty MKA o numerze: 789787162

Data	Podpis
------	--------



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Małopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

W celu włączenia historii karty wybieramy przycisk Historia karty.

Szczegóły karty

Anuluj	Wyświetl potwierdzenie	Historia karty	Stan karty	Zwrot tPortonetki
--------	------------------------	----------------	------------	-------------------

Zostaje otworzony dokument PDF z historią nośnika.

Prezentowane są następujące informacje:

- Dane dotyczące karty
- Historia biletów okresowych
- Historia tPortmonetki



UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Data wydruku: 02/10/2015 11:59:05

Posiadacz: grzegorz iksiński

Numer: 789787162

Typ nośnika: Karta imienna

Status: Aktywna

Duplikat: NIE

Wartość
duplikatu:

Historia nośnika 789787162

Dane dotyczące karty

LP.	Data	Status
1	30/09/2015 13:10	Aktywna

Historia biletów okresowych

LP.	Nr transakcji	Nazwa biletu	Grupa stref	Data zakupu	Data początkowa	Data końcowa	Id punktu	Login	Status transakcji
1	POK00/11002 - Unicard/5502	Bilet 1-miesięczny Imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna	SKA_A	30/09/2015 13:16	30/09/2015 13:16	29/10/2015 23:59	POK00	admingb	Potwierdzona
2	POK00/11002 - Unicard/5502	Bilet 1-miesięczny Imienny, Kraków	KR_I	30/09/2015 13:16	30/09/2015 13:16	29/10/2015 23:59	POK00	admingb	Potwierdzona
3	POK00/11002 - Unicard/5502	Bilet miesięczny Imienny, Tarnów	TAR_I_II	30/09/2015 13:16	30/09/2015 13:16	29/10/2015 23:59	POK00	admingb	Potwierdzona

Historia tPortmonetki

LP.	Nr transakcji	Typ Transakcji	Data zakupu	Wartość transakcji	Saldo [zł]	Id punktu	Login	Status transakcji
1	POK00/11001 - Unicard/5501	Sprzedaż punktów	30/09/2015 13:12	50,00	50,00	POK00	admingb	Fakturowana

W celu sprawdzenia stanu karty wybieramy przycisk Stan karty.



Szczegóły karty

[Anuluj](#)
[Wyświetl potwierdzenie](#)
[Historia karty](#)
[Stan karty](#)
[Zwrot tPortmonetki](#)

Zostaje

otworzony dokument PDF ze stanem nośnika.



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

UNICARD SA
ul. Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP 676-00-77-394
tel. 12 39 89 900
fax. 12 39 89 901

Data wydruku: 08/12/2015 09:32:45

Posiadacz: Jan Nowak

Numer: 3474076186

Typ nośnika: Karta imienna

Status: Aktywna

Duplikat: NIE

Stan nośnika

3474076186

tPortmonetka

Liczby Punktów TKM: 0,00 Liczby Punktów SKA: 0,00
 Saldo: 0,00 PLN Saldo: 0,00 PLN

Bilety okresowe

LP.	Organizator	Bilet	Grupa stref	Uprawnienie	Data generacji	Data aktywacji	Data końcowa
1	SKA	Bilet na N miesięcy (1)	SKA_I	Normalny	25/11/2015 10:08	25/11/2015 00:00	24/12/2015 23:59
2	ZIKiT	bilet normalny ogólnodostępny	KR_I, KR_I_II		25/11/2015 10:45	25/11/2015 00:00	24/07/2016 23:59
3	SKA	Bilet na N miesięcy (1)	SKA	Normalny	25/11/2015 10:39	25/11/2015 00:00	24/12/2015 23:59
4	ZDIK TOK	Bilet na N miesięcy (3)	TAR_I_II	ulgowy	25/11/2015 10:47	25/11/2015 00:00	24/02/2016 23:59
5	SKA	Bilet na N miesięcy (1)	SKA_II	Normalny	25/11/2015 11:08	25/11/2015 00:00	24/12/2015 23:59
6	ZIKiT	bilet ulgowy miejski	KR_I		25/11/2015 11:08	25/11/2015 00:00	24/12/2015 23:59
7	ZDIK TOK	Bilet na N miesięcy (1)	TAR_I_II	ulgowy	25/11/2015 11:08	25/11/2015 00:00	24/12/2015 23:59

Aplikacja lojalnościowa nieaktywna

5. Program lojalnościowy

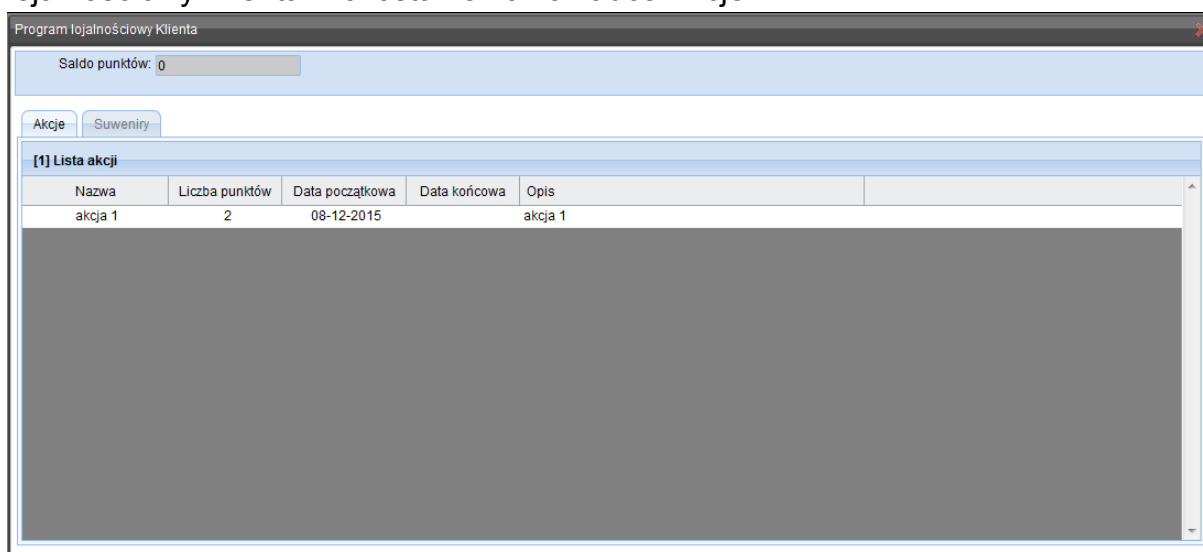
5.1. Przyznanie punktów lojalnościowych na kartę

Aby zrealizować przyznanie punktów na kartę klienta należy w tym celu położyć kartę na czytniku kart oraz użyć przycisku na widoku karty.

Położenie karty na czytniku musi być zakomunikowane wyświetleniem numeru karty w obrębie poniższego obrazka.



Po użyciu zaznaczonego powyżej przycisku wyświetlane jest okno Program lojalnościowy Klienta. Pozostanie na zakładce Akcje.



Wybieramy dostępną akcję poprzez dwukrotne kliknięcie na akcję, za którą chcemy przyznać punkty. Musimy potwierdzić chęć przyznania punktów klientowi:

Czy przyznać punkty za wskazaną akcję?



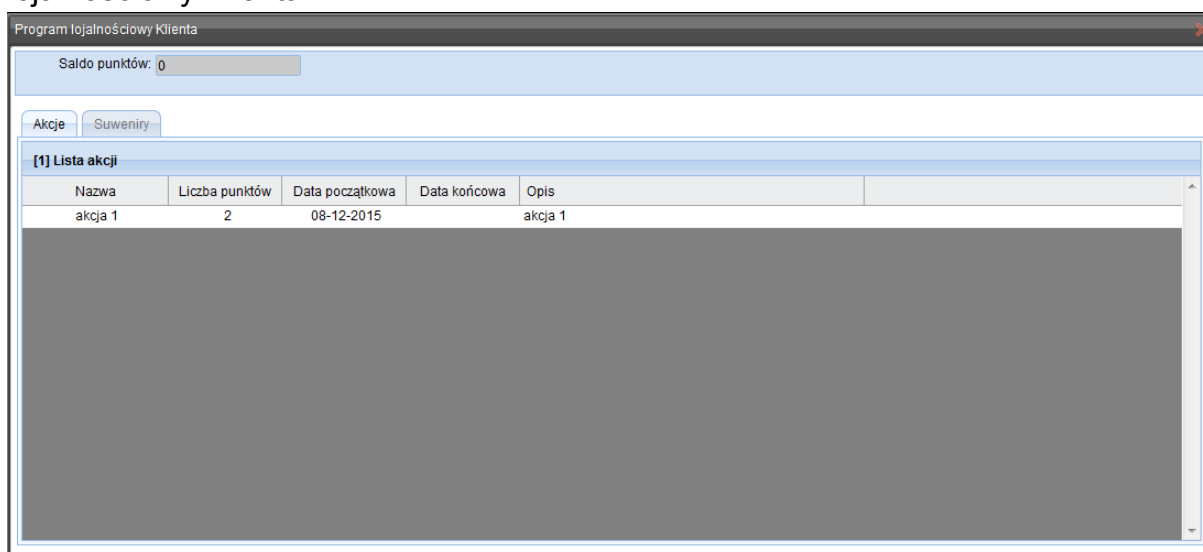
Na szczegółach karty na zakładce Program lojalnościowy saldo punktów lojalnościowych jest powiększone o liczbę punktów wykonanej akcji.

5.2. Wymiana punktów lojalnościowych na suvenir na kartę

Położenie karty na czytniku musi być zakomunikowane wyświetleniem numeru karty w obrębie poniższego obrazka.



Po użyciu zaznaczonego powyżej przycisku wyświetlane jest okno Program lojalnościowy Klienta.



Przejdźcie na zakładkę Suweniry.

Program Lojalnościowy Klienta

Saldo punktów: 0

Akcje Suweniry

[3] Lista suwenirów

Nazwa	Liczba punktów	Cena	Punkty do cennika	Data początkowa	Data końcowa	Ilość	Blokada	Opis
Suvenir 3	11			08-12-2015		25	Nie	Suvenir 3
Suvenir 2		5.00	5	08-12-2015		10	Nie	Suvenir 2
suvenir 1	10	5.00	5	08-12-2015		15	Nie	suvenir 1

Wybieramy dostępny suvenir poprzez dwukrotne kliknięcie na suvenir, na który chcemy wymienić punkty. Jeśli są dostępne dwie opcje wymiany należy wybrać jedną z nich na poniższym oknie:

Wybierz sposób opłaty:

Zatwierdź Anuluj

Typ płatności *

Dostępne Typy płatności to:

- Liczba punktów
- Cena + Liczba punktów

Ostatnim krokiem jest potwierdzenie chęci wymiany na suvenir:

Czy wymienić punkty na wskazany suvenir?

OK Anuluj

W przypadku gdy klient ma przypisaną aplikację mobilną należy go wyszukać i wybrać spośród dostępnych klientów:



Program lojalnościowy Klienta							
Id klienta	iMKA	Imię	Nazwisko	PESEL	Adres email	Adres	Typ dokumentu
0000027114	Tak	Jakub	Testowy	91031212870	jakub.wnek@amg.net.pl	Osiedłowa 1 Kraków 10-000	
0000027014	Nie	Marta	Tarnowska	90101118742	ewelina.zawadzka@amg.net.pl	Królewska 7/8 Kraków 30-256	
0000026914	Nie	Jakub	Testowy	91022701855		Osiedłowa 1 Kraków 10-000	
0000026814	Tak	Janina	Tarnowska	54111311148		Królewska 45/2 Kraków 30-222	
0000026714	Tak	Zygryd	Krakowski	54121537435	zygryd.54121537435@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026614	Tak	Zygryd	Krakowski	73112773245	zygryd.73112773245@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026514	Tak	Zygryd	Krakowski	53102273371	zygryd.53102273371@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026414	Tak	Zygryd	Krakowski	86122254741	zygryd.86122254741@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026314	Tak	Zygryd	Krakowski	74111718912	zygryd.74111718912@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026214	Tak	Zygryd	Krakowski	84112468907	zygryd.84112468907@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026114	Tak	Zygryd	Krakowski	81121724286	zygryd.81121724286@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000026014	Tak	Zygryd	Krakowski	55101284196	zygryd.55101284196@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025914	Tak	Zygryd	Krakowski	88122779062	zygryd.88122779062@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025814	Tak	Zygryd	Krakowski	85111767042	zygryd.85111767042@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025714	Tak	Zygryd	Krakowski	76102031273	zygryd.76102031273@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025614	Tak	Zygryd	Krakowski	61112575424	zygryd.61112575424@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025514	Tak	Zygryd	Krakowski	64102931655	zygryd.64102931655@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025414	Tak	Zygryd	Krakowski	60112413864	zygryd.60112413864@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025314	Tak	Zygryd	Krakowski	54122911454	zygryd.54122911454@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	
0000025214	Tak	Zygryd	Krakowski	66102962819	zygryd.66102962819@amg.net.pl	Ulicowa Krakow	

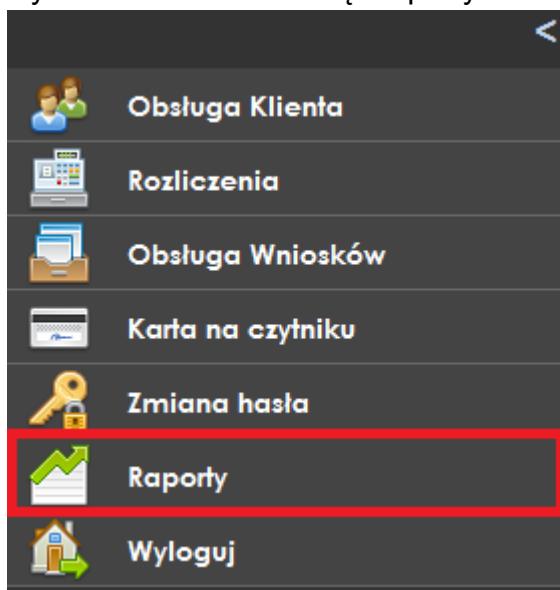
A kolejne kroki przyznania punktów za akcję lub wymiany punktów na suvenir są takie same jak dla klientów posiadających kartę.

6. Raporty

Dedykowani pracownicy punktu obsługi klienta POK mają dostęp do pozycji menu Raporty. Dostęp do poszczególnych raportów nadaje Administrator systemu MKA.

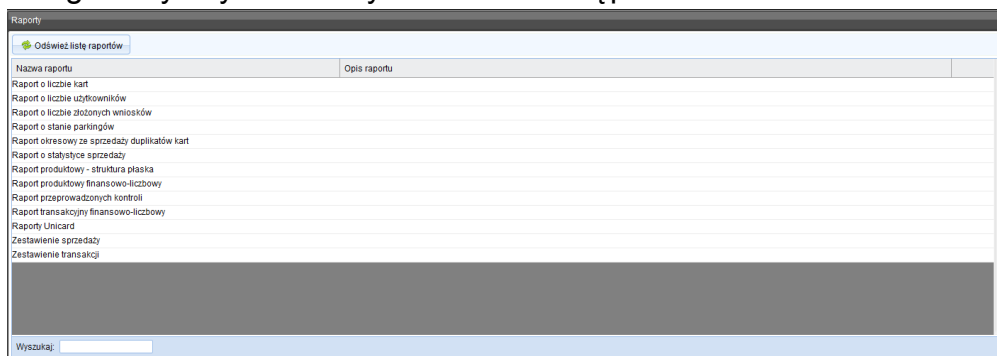
Krok 1

Aby wyświetlić raport należy zalogować się do Systemu SmartCity, a następnie wybrać z menu zakładkę Raporty.



Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno Raporty, ze spisem raportów, do których zalogowany użytkownik systemu ma dostęp:



Możliwe raporty do wygenerowania, do których można mieć dostęp:

- Raport o liczbie kart
- Raport o liczbie użytkowników
- Raport o liczbie złożonych wniosków
- Raport o stanie parkingów
- Raport okresowy ze sprzedaży duplikatów kart
- Raport o statystyce sprzedaży
- Raport produktowy - struktura płaska
- Raport produktowy finansowo-liczbowy
- Raport przeprowadzonych kontroli
- Raport transakcyjny finansowo-liczbowy
- Raport Unicard (Operator Systemu)
- Zestawienie sprzedaży
- zestawienie transakcji.

Krok 3

W celu wyświetlenia raportu należy kliknąć jednokrotnie na nazwę raportu, który należy otworzyć.

Raporty

 Odśwież listę raportów

Nazwa raportu	Opis raportu
Raport o liczbie kart	
Raport o liczbie użytkowników	
Raport o liczbie złożonych wniosków	
Raport o stanie parkingów	
Raport okresowy ze sprzedaży duplikatów kart	
Raport o statystyce sprzedaży	
Raport produktowy - struktura płaska	
Raport produktowy finansowo-liczbowy	
Raport przeprowadzonych kontroli	
Raport transakcyjny finansowo-liczbowy	
Raporty Unicard	
Zestawienie sprzedaży	
Zestawienie transakcji	

Wyszukaj:

Następuje przekierowanie do systemu raportowego z możliwością konfiguracji parametrów dla wybranego raportu.

Krok 4

W górnym menu można wybrać Parametry raportu: Daty od i do - okres, dla którego ma być stworzony dany raport oraz inne parametry poprzez oznaczenie checkboxów:

Data od: 2016-01-01 Data do: 2016-01-28

Operator sprzedaży: Unicard SA; Zarząd Dróg i Komu...

Organizator produktu: P&R Tarnów; Szybka kolej aglon...

Grupa punktów sprzedaży: ☒ (Select All) ☒ Unicard SA

Punkt sprzedaży: Automat biletowy MKA 01; Autor...

Klasa transakcji: ☒ Zarząd Dróg i Komunikacji w ☒ Zarząd Infrastruktury Komun...

1 of 1

Krok 5

Następnie należy wybrać przycisk View Report:

Data od: 2016-01-01 Data do: 2016-01-28

Operator sprzedaży: Unicard SA; Zarząd Dróg i Komu...

Organizator produktu: P&R Tarnów; Szybka kolej aglon...

Grupa punktów sprzedaży: Automaty biletowe MKA; Punk...

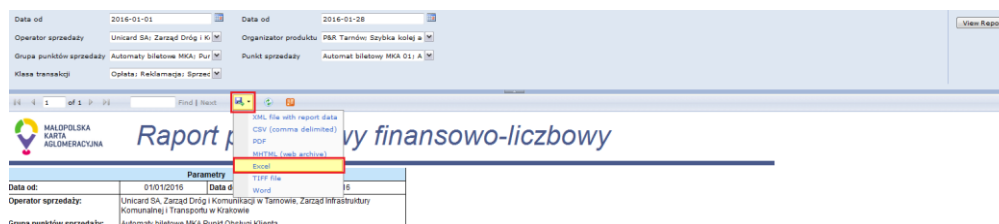
Punkt sprzedaży: Automat biletowy MKA 01; Aul...

Klasa transakcji: Opłata; Reklamacja; Sprzedaż

View Report

Krok 6

Aby wygenerowany raport zapisać w pliku Excel należy kliknąć ikonkę płytki a następnie wybrać opcję Excel:



Krok 7

Wyświetla się okno Otwierania raportu. Można zapisać go na dysku i otworzyć plik. W przypadku, gdy dany raport ma kilka zestawień w pierwszym arkuszu wyświetlony jest spis zestawień z linkiem do odpowiednich arkuszy w excelu wraz z opcjonalnym krótkim opisem.

7. Rozliczenia

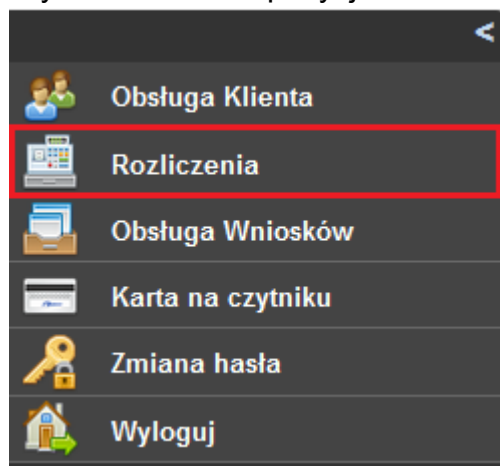
Pracownik punktu obsługi klienta POK ma możliwość rozliczenia. Po każdym dniu pracy należy rozliczyć dzień w systemie. Istnieje możliwość generowania raportów jednodniowych oraz miesięcznych.

Aby dokonać rozliczenia należy zalogować się do Systemu SmartCity, a następnie wybrać z menu zakładkę Rozliczenia.

7.1. Generowanie raportu jednodniowego

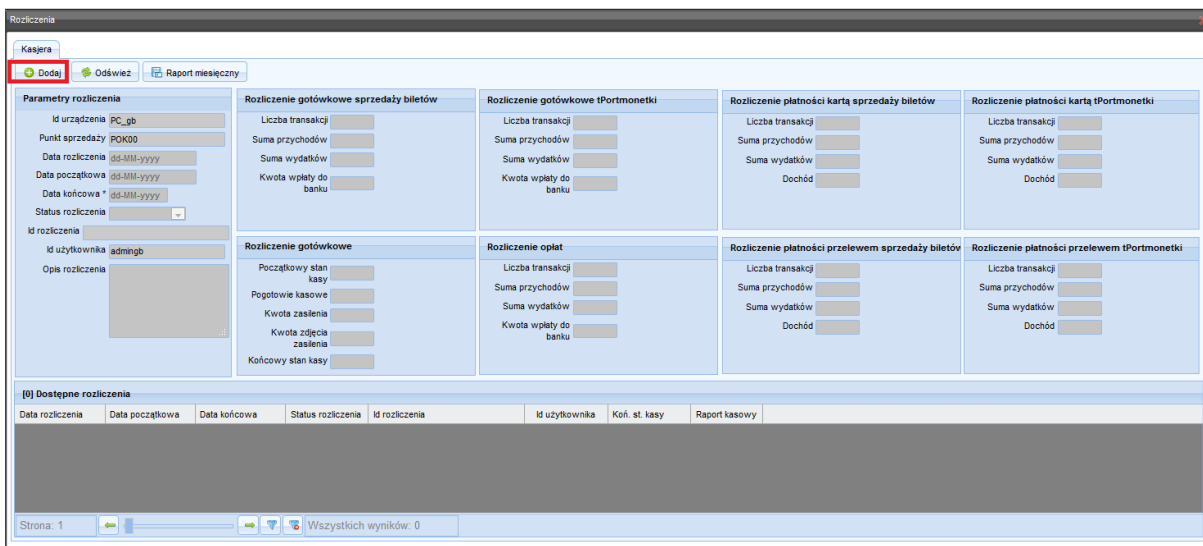
Krok 1

Wybranie z Menu pozycji Rozliczenia



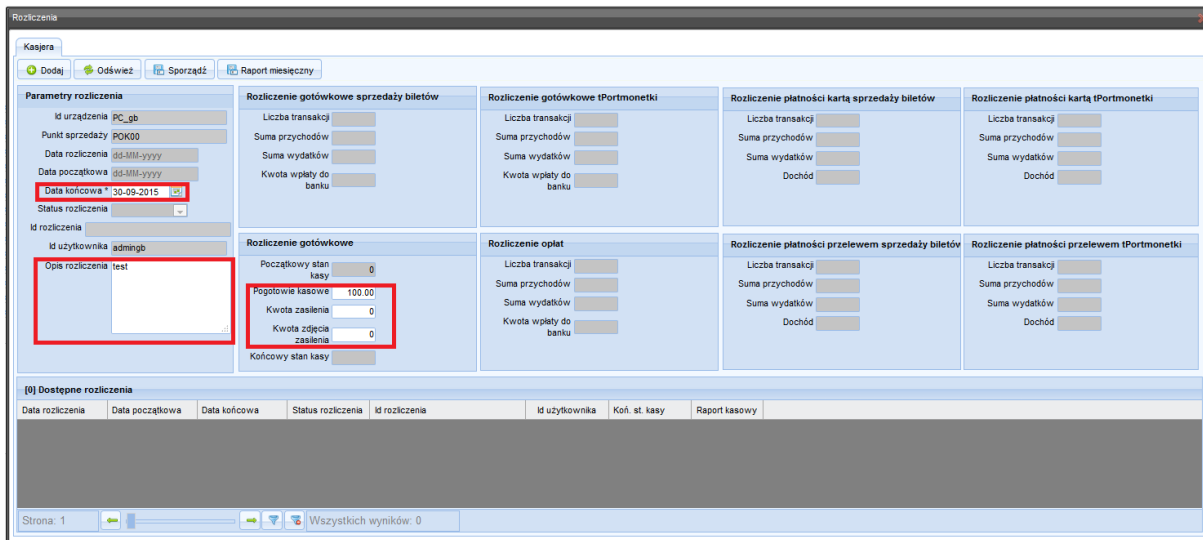
Krok 2

Wyświetlone zostanie poniższe okno Rozliczenia:



Krok 2

W celu stworzenie nowego raportu należy wybrać przycisk Dodaj w górnym lewym rogu okna. Ukazuje nam się poniższe okno. Użytkownik musi uzupełnić datę końcową, jakiej ma dotyczyć raport.



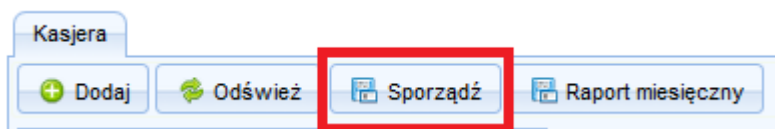
Data początkowa rozliczenia ustawiana jest automatycznie – jest to data najstarszej nierozliczonej przeprowadzonej przez danego kasjera transakcji.

Użytkownik może również dodać opis rozliczenia oraz uzupełnić pola związane z Rozliczeniem gotówki.

Pole Pogotowie kasowe oznacza kwotę jaką została doładowana kasa przez operatora.

Krok 3

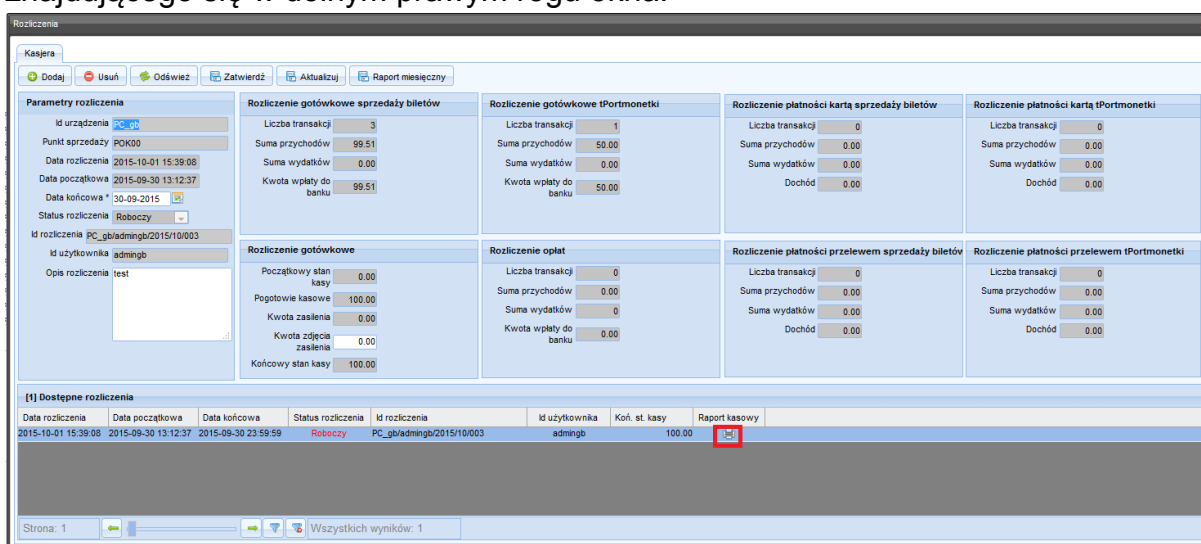
Jeśli zostały uzupełnione wszystkie pola poprawnie użytkownik ma możliwość stworzenia raportu. Następuje to po wybraniu przycisku **Sporządź**.



Krok 4

W tym momencie utworzone zostało rozliczenie w statusie roboczy, które pojawiło się w dolnej części okna – Dostępne rozliczenia.

Użytkownik może otworzyć wygenerowany raport po wybraniu symbolu drukuj znajdującego się w dolnym prawym rogu okna.



Parametry rozliczenia

Id rozliczenia: PC_gb
Punkt sprzedaży: POK00
Data rozliczenia: 2015-10-01 15:39:08
Data początkowa: 2015-09-30 13:12:37
Data końcowa: 30-09-2015
Status rozliczenia: Roboczy
Id rozliczenia: PC_gb/admingb/2015/10/003
Id użytkownika: admingb
Opis rozliczenia: test

Rozliczenie gotówkowe sprzedaży biletów	Rozliczenie gotówkowe tPortmonetki	Rozliczenie płatności kartą sprzedaży biletów	Rozliczenie płatności kartą tPortmonetki
Liczba transakcji: 3	Liczba transakcji: 1	Liczba transakcji: 0	Liczba transakcji: 0
Suma przychodów: 99.51	Suma przychodów: 50.00	Suma przychodów: 0.00	Suma przychodów: 0.00
Suma wydatków: 0.00	Suma wydatków: 0.00	Suma wydatków: 0.00	Suma wydatków: 0.00
Kwota wpłaty do banku: 99.51	Kwota wpłaty do banku: 50.00	Dochód: 0.00	Dochód: 0.00

Rozliczenie gotówkowe	Rozliczenie opłat	Rozliczenie płatności przelewem sprzedaży biletów	Rozliczenie płatności przelewem tPortmonetki
Początkowy stan kasy: 0.00	Liczba transakcji: 0	Liczba transakcji: 0	Liczba transakcji: 0
Pogotowie kasowe: 100.00	Suma przychodów: 0.00	Suma przychodów: 0.00	Suma przychodów: 0.00
Kwota zasilenia: 0.00	Suma wydatków: 0	Suma wydatków: 0.00	Suma wydatków: 0.00
Kwota zdjęcia zasilenia: 0.00	Kwota wpłaty do banku: 0.00	Dochód: 0.00	Dochód: 0.00
Końcowy stan kasy: 100.00			

[1] Dostępne rozliczenia

Data rozliczenia	Data początkowa	Data końcowa	Status rozliczenia	Id rozliczenia	Id użytkownika	Koń. st. kasy	Raport kasowy
2015-10-01 15:39:08	2015-09-30 13:12:37	2015-09-30 23:59:59	Roboczy	PC_gb/admingb/2015/10/003	admingb	100.00	

Strona: 1 | Wszystkie wyniki: 1

Krok 5

Po pobraniu i otwarciu pliku PDF wyświetla się poniższy dokument.

Data sporządzenia:	2015-10-01 15:39
Data początkowa:	2015-09-30 13:12
Data końcowa:	2015-09-30 23:59

Numer rozliczenia:	PC_gb/admingb/2015/10/003
POK00	JAN KOWALSKI

Rozliczenie dzienne



Stan początkowy:	0,00
Pogotowie kasowe:	100,00
Kwota zasilenia:	0,00
Kwota zdjcia	0,00

Szybka kolej aglomeracyjna										
Typ płatności	Bilety okresowe			tPortmonetka			Rozliczenie opłat	Przychód	Rozchód	Dochód
	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Oplata za kartę			
Gotówka	33,01	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	83,01	0,00	83,01
Karta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przelew	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	33,01	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	83,01	0,00	83,01

Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie										
Typ płatności	Bilety okresowe			tPortmonetka			Rozliczenie opłat	Przychód	Rozchód	Dochód
	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Oplata za kartę			
Gotówka	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00
Karta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przelew	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00

Podsumowanie										
Typ płatności	Bilety okresowe			tPortmonetka			Rozliczenie opłat	Przychód	Rozchód	Dochód
	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Anulaty	Zwroty	Oplata za kartę			
Gotówka	99,51	0,00	0,00	50,00	0,00	0,00	0,00	149,51	0,00	149,51
Karta	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Przelew	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	99,51	0,00	0,00	99,51	0,00	0,00	0,00	149,51	0,00	149,51

Kwota wpłaty do banku:	149,51
Stan końcowy:	100,00

Sporządził/a

Zatwierdził/a

Krok 6

Jeśli sporządzono rozliczenie, ale jeszcze go nie zatwierdzono, czyli gdy ma ono status roboczy, a została dokonana transakcja, która powinna być uwzględniona w



tym rozliczeniu, należy dokonać jego aktualizacji poprzez wybranie przycisku Aktualizuj.

Istnieje też możliwość usunięcia raportu, następuje to po wybraniu przycisku Usuń.

Data rozliczenia	Data początkowa	Data końcowa	Status rozliczenia	Id rozliczenia	Id użytkownika	Koń. st. kasy	Raport kasowy
2015-10-01 15:39:08	2015-09-30 13:12:37	2015-09-30 23:59:59	Roboczy	PC_gb/admingb/2015/10/003	admingb	100.00	[X]

Ostatnim krokiem jest zatwierdzenie wybranego przez nas rozliczenia. W tym celu zaznaczamy wybrane przez nas rozliczenie, a następnie wybieramy przycisk Zatwierdź. status wniosku

7.2. Generowanie raportu miesięcznego

Krok 1

W celu wygenerowania raportu miesięcznego należy wybrać przycisk Raport miesięczny.

Krok 2

Należy wybrać datę początkową i końcową, a następnie wybrać przycisk Utwórz raport.



Raport miesięczny

Utwórz raport

Data początkowa * 01-10-2015

Data końcowa * 01-10-2015

Krok 3

Raport miesięczny został wygenerowany, wyświetlony zostaje poniższy dokument PDF.

Data sporządzenia:	2015-10-02 10:57
Data początkowa:	2015-09-01 00:00
Data końcowa:	2015-10-01 23:59

Jan Kowalski



Raport miesięczny

Szybka kolej aglomeracyjna															
Data	Gotówka				Karta				Przelew				Dochód		
	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Przychód	Rozchód	Dochód
30-09-2015	33,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,01	0,00	33,01
	33,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	33,01	0,00	33,01

Zarząd Infrastruktury Komunalnej i Transportu w Krakowie															
Data	Gotówka				Karta				Przelew				Dochód		
	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Przychód	Rozchód	Dochód
30-09-2015	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00
	17,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17,00	0,00	17,00

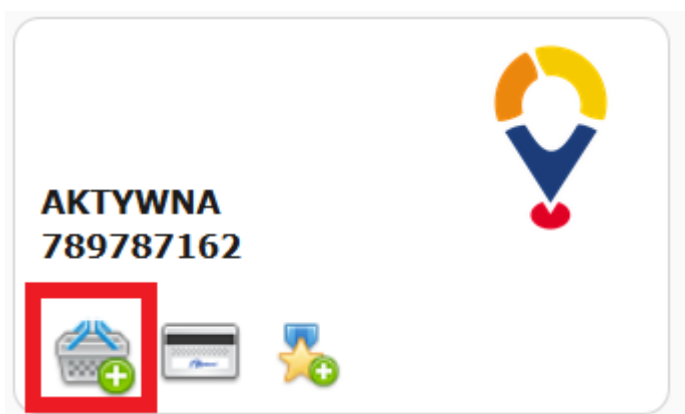
Zarząd Dróg i Komunikacji w Tarnowie- Tarnowski Organizator Komunalny															
Data	Gotówka				Karta				Przelew				Dochód		
	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Przychód	Rozchód	Dochód
30-09-2015	49,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,50	0,00	49,50
	49,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	49,50	0,00	49,50

Podsumowanie															
Data	Gotówka				Karta				Przelew				Suma		
	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Sprzedaż	Opłata za kartę	Anulaty	Zwroty	Przychód	Rozchód	Dochód
30-9-2015	149,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,51	0,00	149,51
	149,51	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	149,51	0,00	149,51

8. Sprzedaż produktów na kartę

Aby zrealizować sprzedaż, (nagranie produktu na kartę) należy w tym celu położyć kartę na czytniku kart oraz użyć przycisku na widoku karty.

Położenie karty na czytniku musi być zakomunikowane wyświetleniem numeru karty w obrębie poniższego obrazka.



Po użyciu zaznaczonego powyżej przycisku wyświetlane jest okno kreatora sprzedaży.

8.1. Zakup nowego biletu

Krok 1

Użycie przycisku Nowy Bilet rozpocznie kreowanie nowego biletu również zachowując zasadę, że prezentowane są jedynie te produkty, które są dostępne w obowiązującej taryfie.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

Wybierz rodzaj transakcji:

NOWY BILET tPortmonetka BILET ZINTEGROWANY

PRZEDŁUŻAM BILET

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 2

Wybieramy organizatora, dla którego chcemy sprzedać bilet.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET Organizator

SKA ZIKiT ZDiK TOK

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 3

W kolejnym kroku z dostępnych typów wybieramy ten, który nas interesuje. Możemy teraz zauważyć, że po lewej stronie kreatora biletu pokazują się kolejne dokonane przez nas wybory:

Doladowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

Typ biletu

N-Dniowy

N-Miesięczny

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 4

Następnym krokiem jest wybranie liczny n, czyli w naszym przypadku n jest liczbą miesięcy, czyli biletu 1- lub 3-miesięcznego.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

Liczba miesięcy

1

3

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 5

Następnie należy wybrać datę aktywacji biletu oraz wybrać przycisk Ustaw datę.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji biletu

+	+	+
02	10	2015
-	-	-

Ustaw datę

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 6

Następnie należy wybrać Grupę stref, na którą dany bilet będzie obowiązywał. W tym przypadku gdy pracownik POK wybierze Strefa 0/Strefa I/Strefa II/Strefa III to w kreatorze sprzedaży przejdziemy do kroku wyboru ulgi. W naszym przypadku wybierzemy Bilet odcinkowy.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Grupa stref

Strefa 0	Strefa I	Strefa II
Strefa III	Bilet odcinkowy	

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 7

Kolejnym krokiem jest wybór atrybutu biletu.

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Atrybuty biletu

Bilet kilometrowy w jedną stronę

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 8

Kolejnym krokiem jest wybór przystanku początkowego i końcowego (w takim przypadku jak jest pokazany na zdjęciach) natomiast przy wyborze innego atrybutu - biletu na linie wybieramy kolejno linie, przy wyborze biletu na wszystkie linie przechodzimy od razu do wyboru ulgi.

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Przystanek początkowy

Baranówka	Biadolin	Bochnia
Bogumiłowice	Brzesko Okocim	Cikowice
Dulowa	Działówki	Goszcza
Jasień Brzeski	Kamieńczyce	Klimontów
Kłaj	Kokotów	Kozłów

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 9

Należy wybrać rodzaj biletu. System umożliwia wybranie biletu z ulgą, które organizator ma określone, w przypadku SKA jest ich więcej.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Kraków Główny

Tarnów

Bilet kilometrowy (w obie strony), zakres 76-82 km

Ulga

Ulga ustawowa 33%	Ulga ustawowa 37%	Bilet normalny
147.40 PLN	138.60 PLN	220.00 PLN
Ulga ustawowa 49%	Ulga ustawowa 51%	Ulga ustawowa 78%
112.20 PLN	107.80 PLN	48.40 PLN
Ulga ustawowa 93%		
15.40 PLN		

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 10

W kolejnym kroku wybieramy typ płatności, za pomocą którego pasażer chce zapłacić za bilet.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 02-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Typ płatności:

Gotówka	Karta	Przelew
----------------	-------	---------

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 11

Pojawia się nam okno, w którym użytkownik musi potwierdzić, że przyjęliśmy zapłatę (gotówką lub też za pomocą terminala płatniczego) w podanej wysokości.

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 02-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Czy przyjęto wpłatę w wysokości 34,75 zł?

TAK

ANULUJ SPRZEDAŻ

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 12

Należy upewnić się, że karta prawidłowo włożona jest do czytnika. Jeśli tak jest potwierdzamy zakup biletu wybierając przycisk TAK.

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 02-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Potwierdzenie wpłaty: TAK

Czy zatwierdzić zakup biletu?

TAK

NIE

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 13

Na kolejnym ekranie wyświetlany jest typ potwierdzenia do wydrukowania.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 02-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Potwierdzenie wpłaty: TAK

Potwierdzono

Typ potwierdzenia

Paragon Faktura Powrót

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 14

W przypadku, gdy klient chciałby otrzymać paragon – możemy go wydrukować w formacie PDF- wybierając przycisk Paragon.

W przypadku gdy klient życzy sobie fakturę – wybieramy przycisk Faktura. Możemy jednak także wydrukować fakturę w późniejszym czasie. Dokładniejsze instrukcje drukowania potwierdzeń transakcji zawiera rozdział Faktury i paragony.

Jeśli uprzednio wybrano typ płatności Przelew, fakturę możemy teraz wygenerować i wydrukować - wybieramy więc przycisk Faktura. Różnicą w stosunku do dwóch pozostałych typów płatności będzie konieczność wyboru terminu płatności.

Dokładniejsze instrukcje drukowania potwierdzeń transakcji zawiera rozdział dotyczący obsługi klienta.



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK: Jan Kowalski
DATA: 2015-10-02 13:33:45.557

POTWIERDZENIE KP

POK00/14506 - Unicard/9006

ODBIORCA: grzegorz iksiński
NR NOŚNIKA: 789787162
ID KONTA: 0000077614

SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka
Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%,
Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres
11-15 km, SKA

Od: Kraków Główny

Do: Wieliczka Rynek-Kopalnia

DATA WAŻNOŚCI:

OD: 2015-10-02 13:33:45.557

DO: 2015-11-01 23:59:59.0

SUMA: zł 34,75

NETTO: zł 32,18

VAT: 8 % zł 2,57

TYP PŁATNOŚCI: Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Oryginał

Faktura VAT FV/POK00/2015/19

Data wystawienia: 02/10/2015
Termin zapłaty: 02/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 02/10/2015 13:33:45
Typ płatności: Gotówka

Nabywca:

firma testowa
Królewska 16
30-523 Kraków
NIP: 2539879468
Id klienta: 0000084114
Nr karty: [789787162]

Sprzedawca:

Unicard SA
Lagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość J.m. PKWiU	Jedn. netto
--------------	------------------	-------------

Wart. netto	Stawka	VAT	Wart. brutto
SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA	1,00 szt.	49.31.20	
32,18 zł	8 %	2,57 zł	34,75 zł

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
2,57 zł	32,18 zł	34,75 zł

Razem:	34,75 zł
Słownie:	trzydzieści cztery złote siedemdziesiąt pięć groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Uwagi



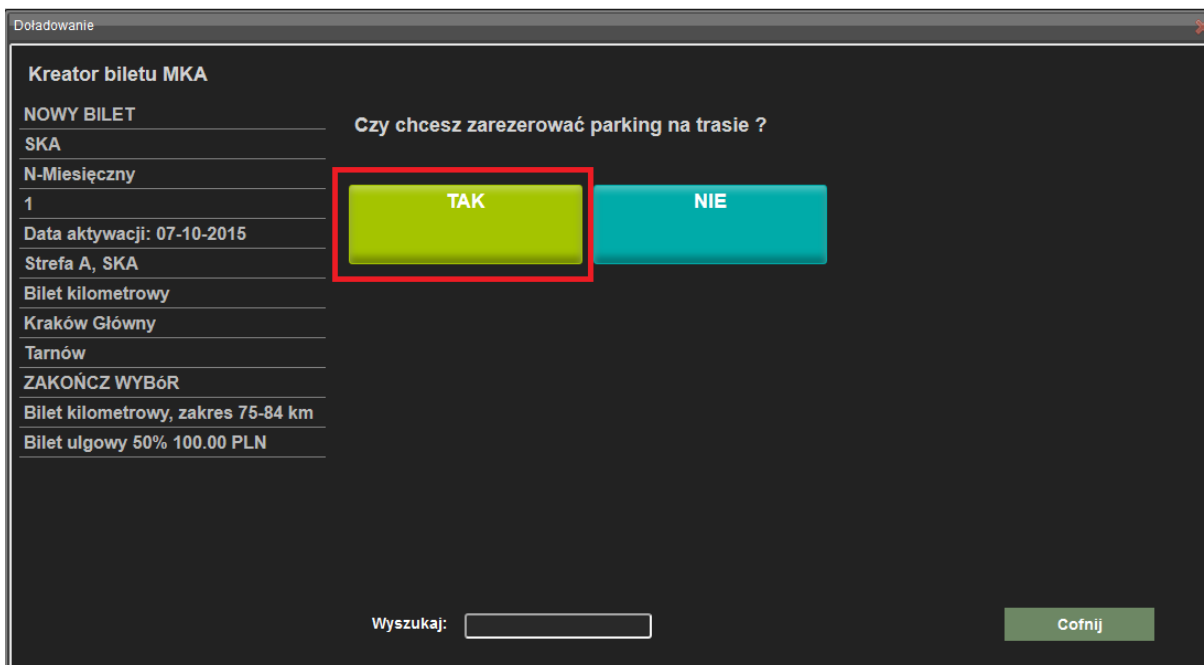
Po wyborze przycisku Powrót powracamy do pierwszego ekranu kreatora biletu. Proces sprzedaży został zakończony.

8.2. Rezerwacja parkingu

Operator POK może zarezerwować parking jedynie w przypadku, gdy zakupiony został bilet SKA oraz w jednym z miast przystankowych znajduje się parking. Proces rezerwacji parkingu następuje po procesie zakupu nowego biletu lub biletu zintegrowanego.

Krok 1

W celu rezerwacji parkingu należy wybrać przycisk Tak.



Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 07-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Tarnów

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 75-84 km

Bilet ulgowy 50% 100.00 PLN

Czy chcesz zarezerwować parking na trasie ?

TAK **NIE**

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 2

Wyświetlone zostało okno z ceną i nazwą parkingu.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET	Parking:
SKA	
N-Miesięczny	
1	
Data aktywacji: 07-10-2015	
Strefa A, SKA	
Bilet kilometrowy	
Kraków Główny	
Tarnów	
ZAKOŃCZ WYBÓR	
Bilet kilometrowy, zakres 75-84 km	
Bilet ulgowy 50% 100.00 PLN	
TAK	

P&R Tarnów - Bilet parkingowy - 10.00 PLN

Wyszukaj:

Cofnij

Po zapłacie klientowi zostaje wydany paragon lub faktura wraz z danymi dotyczącymi rezerwacji parkingu.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK:
DATA: 2015-10-07 09:56:23.967

POTWIERDZENIE KP

POK00/19509 - Unicard/14009

ODBIORCA: Jan Kowalski

NR NOŚNIK: 2402562586

ID KONTA: 0000085314

SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej
Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA,
Bilet kilometrowy, zakres 75-84 km

Od: Kraków Główny

Do: Tarnów

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-07 09:56:23.967

DO:2015-11-06 23:59:59.0

SUMA: zł 100,00

NETTO: zł 92,59

VAT: 8 % zł 7,41

TYP PŁATNOŚCI: Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY



**MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA**

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK:
DATA: 07/10/2015 09:56:23

REZERWACJA PARKINGU

POK00/19510 - Unicard/14010

ODBIORCA: Jan Kowalski

NR NOŚNIK: 2402562586

ID KONTA: 0000085314

PGR Tarnów, Bilet 1-miesięczny imienny,
Parking Tarnów, Bilet parkingowy

PIN: 69363137

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-07 09:56:23.967

DO:2015-11-06 23:59:59.0

SUMA: zł 10,00

NETTO: zł 9,26

VAT: 8 % zł 0,74

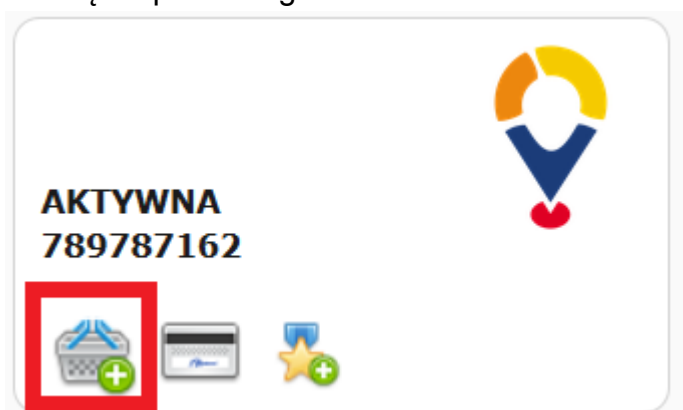
TYP PŁATNOŚCI: Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY

8.3. Doładowanie tPortmonetki

Aby doładować tPortmonetkę, (nagranie produktu na kartę) należy w tym celu położyć kartę na czytniku kart oraz użyć przycisku na widoku karty.

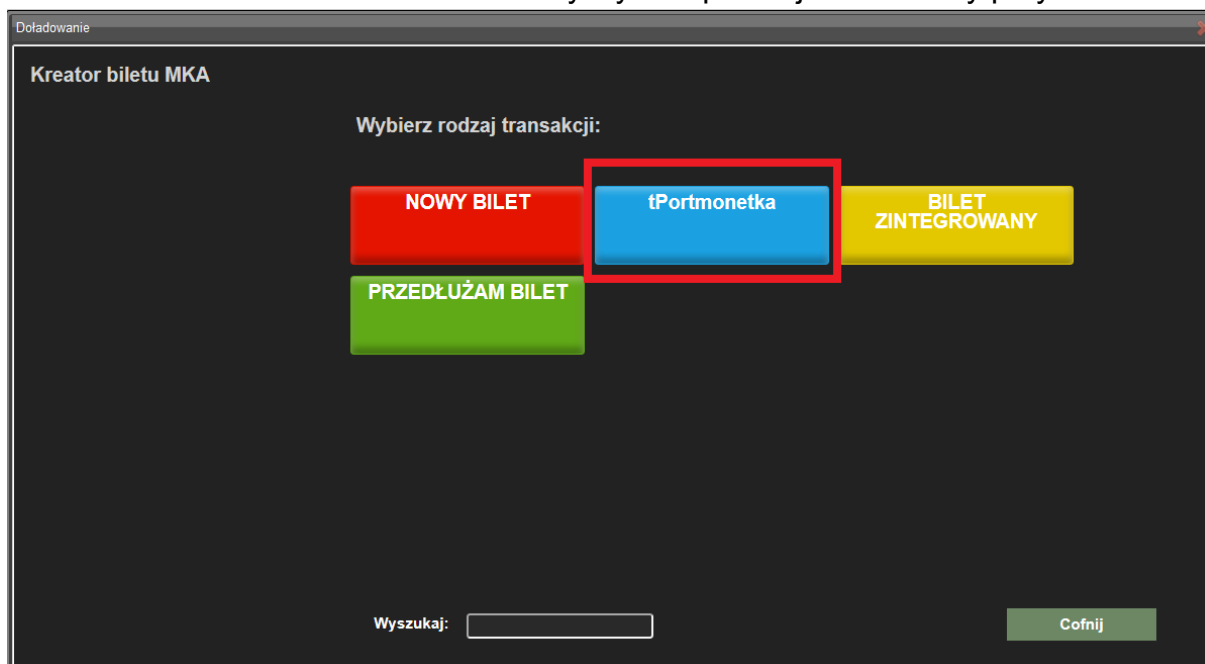
Położenie karty na czytniku musi być zakomunikowane wyświetleniem numeru karty w obrębie poniższego obrazka.



Po użyciu zaznaczonego powyżej przycisku wyświetlane jest okno kreatora sprzedaży.

Krok 1

W celu doładowania tPortmonetki należy wybrać poniżej zaznaczony przycisk.



Krok 2

Należy wybrać organizatora transportu.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka Organizator

SKA **ZDiK TOK**

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 3

Kolejnym krokiem jest wybór wartości doładowania. należy w uzupełnić kwotę doładowania i wybrać przycisk Ustaw.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka Wartość doładowania:

SKA

Kwota doładowania **Punkty doładowania**

20 0

Saldo przed doładowaniem Saldo punktowe przed doładowaniem

50.00 5000

Saldo po doładowaniu Saldo punktowe po doładowaniu

USTAW

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 4

W kolejnym kroku wybieramy typ płatności, za pomocą którego pasażer chce zapłacić za doładowanie tPortmonetki.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka
SKA
20 zł

Typ płatności:

Gotówka Karta Przelew

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 5

Pojawia się nam okno, w którym musi potwierdzić, że przyjęliśmy zapłatę (gotówką lub też za pomocą terminala płatniczego) w podanej wysokości.

Doładowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka
SKA
20 zł
Gotówka

Czy przyjęto wpłatę w wysokości 20 zł?

TAK ANULUJ SPRZEDAŻ

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 6

Należy upewnić się, że karta prawidłowo włożona jest do czytnika. Jeśli tak jest potwierdzamy doładowanie tPortmonetki wybierając przycisk TAK.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka
SKA
20 zł
Gotówka
Potwierdzenie wpłaty: TAK

Czy doładować tPortmonetkę?

TAK

NIE

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 7

Na kolejnym ekranie wyświetlana typ potwierdzenia do wydrukowania.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

tPortmonetka
SKA
20 zł
Gotówka
Potwierdzenie wpłaty: TAK
Potwierdzono

Typ potwierdzenia

Paragon

Faktura

Powrót

Wyszukaj:

Cofnij

W przypadku, gdy klient chciałby otrzymać paragon – możemy go wydrukować w formacie PDF- wybierając przycisk Paragon.

W przypadku gdy klient życzy sobie fakturę – wybieramy przycisk Faktura. Możemy jednak także wydrukować fakturę w późniejszym czasie. Dokładniejsze instrukcje drukowania potwierdzeń transakcji zawiera rozdział Faktury i paragony.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK:
DATA: 2015-10-02 15:03:14.857

POTWIERDZENIE KP

POK00/15003 - Unicard/9503

ODBIORCA: grzegorz iksiński
NR NOŚNIKA: 789787162
ID KONTA: 0000077614

Sprzedaż punktów wew.

SUMA:	zł 20,00
NETTO:	zł 18,52
VAT: 8 %	zł 1,48
TYP PŁATNOŚCI:	Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY



Oryginał

Faktura VAT FV/POK00/2015/20

Data wystawienia: 02/10/2015
Termin zapłaty: 02/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 02/10/2015 15:03:14
Typ płatności: Gotówka

Nabywca:

grzegorz iksiński
Łąkowa 9
02-129 Warszawa
NIP:
Id klienta: 0000077614
Nr karty: [789787162]

Sprzedawca:

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość	J.m.	PKWiU	Jedn.	netto
Wart. netto	Stawka	VAT	Wart. brutto		
Sprzedaż punktów wew.	20,0 0	szt.	64.19.1	18,52 zł	
18,52 zł	8 %	1,48 zł		20,00 zł	

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
1,48 zł	18,52 zł	20,00 zł

Razem:	20,00 zł
Słownie:	dwadzieścia złotych zero groszy

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

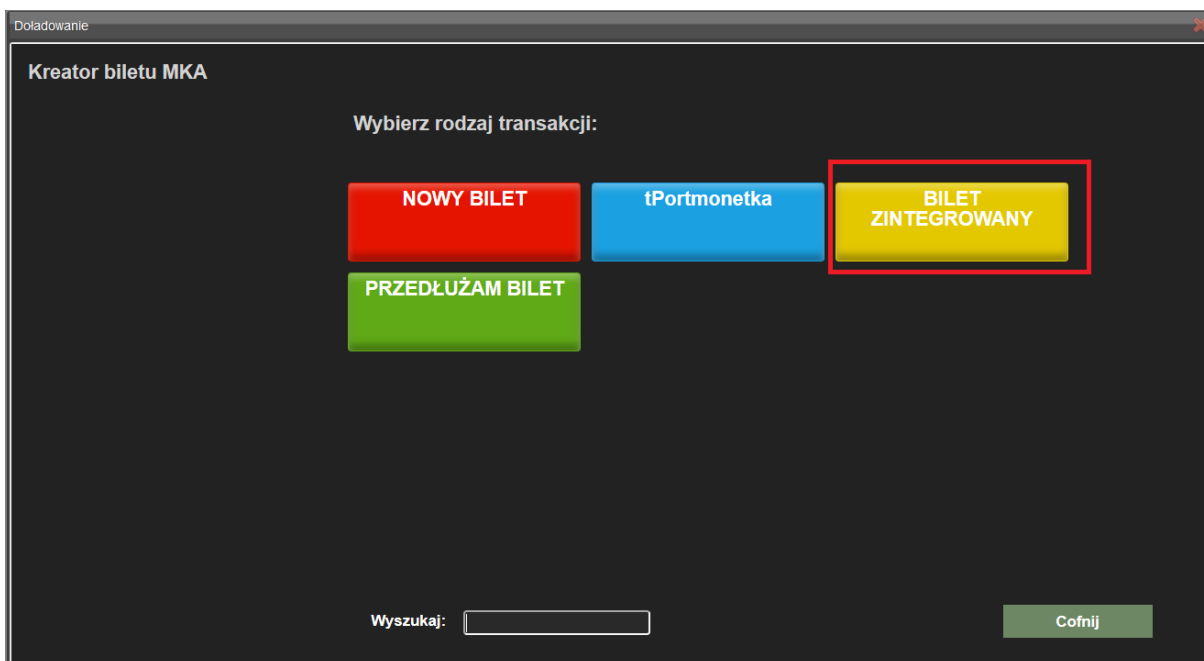
Uwagi

8.4. Zakup biletu zintegrowanego

Krok 1

Użycie przycisku Bilet zintegrowany rozpocznie kreowanie nowego biletu również zachowując zasadę, że prezentowane są jedynie te produkty, które są dostępne w ramach taryfy zintegrowanej.

W celu zakupu biletu zintegrowanego należy skonfigurować na początku bilet SKA, a następnie bilety innych operatorów (przynajmniej jeden na komunikację miejską). Bilet zintegrowany ma zdefiniowaną ważność w takim samym terminie dla wszystkich biletów.



Krok 2

Następnym krokiem jest wybranie n, czyli liczby miesięcy: biletu 1 lub 3 miesięcznego.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

Liczba miesięcy

1 3

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 3

Następnie należy wybrać datę aktywacji biletu oraz wybrać przycisk Ustaw datę.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji biletu

+ + +

05 10 2015

- - -

Ustaw datę

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 4

Następnym krokiem jest wybór grupy stref.



Doladowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Grupa stref

Strefa 0	Strefa I	Strefa II
Strefa III	Bilet odcinkowy	

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 5

Kolejnym krokiem jest wybór przystanku początkowego i końcowego.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Przystanek początkowy

Baranówka	Biadolin	Bochnia
Bogumiłowice	Brzesko Okocim	Cikowice
Dulowa	Działówki	Goszcza
Jasień Brzeski	Kamieńczyce	Klimontów
Kłaj	Kokotów	Kozłów

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 6

Należy wybrać rodzaj biletu. System umożliwia wybranie biletu ulgowego lub normalnego.

Kreator biletu MKA

NOWY BILET

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Kraków Główny

Tarnów

Bilet kilometrowy (w obie strony),
zakres 76-82 km

Ulgą

Ulgą ustawowa 33%	Ulgą ustawowa 37%	Bilet normalny
147.40 PLN	138.60 PLN	220.00 PLN
Ulgą ustawowa 49%	Ulgą ustawowa 51%	Ulgą ustawowa 78%
112.20 PLN	107.80 PLN	48.40 PLN
Ulgą ustawowa 93%		
15.40 PLN		

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 7

Kolejnym krokiem jest wybór następnego organizatora transportu.

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Kraków Olszanica

Kraków Płaszów

Bilet kilometrowy (w obie strony),
zakres 0-14 km

Bilet normalny 65.00 PLN

Organizator

KKM	TKM
------------	-----

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 8

Należy określić strefę oraz wybrać atrybut, dla którego ma zostać zakupiony bilet.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Kraków Olszanica

Kraków Płaszów

Bilet kilometrowy (w obie strony), zakres 0-14 km

Bilet normalny 65.00 PLN

KKM

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Grupa stref

Strefa I Kraków Miasto

Strefa I+II Kraków

Wyszukaj:

Cofnij

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Bilet odcinkowy

Bilet kilometrowy w obydwie strony

Kraków Olszanica

Kraków Płaszów

Bilet kilometrowy (w obie strony), zakres 0-14 km

Bilet normalny 65.00 PLN

KKM

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 08-12-2015

Strefa I Kraków Miasto

Atrybuty biletu

Na wszystkie linie

Na dwie linie w strefie miejskiej

Na jedną linię w strefie miejskiej

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 9

Należy wybrać rodzaj biletu. System umożliwia wybranie biletu ulgowego lub normalnego.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 05-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 33.01 PLN

ZIKiT

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 05-10-2015

Strefa I Kraków

Bilet na całą sieć, Kraków

Ulga

Bilet normalny miejski 82.00 PLN

Ulga 50 procent 40.00 PLN

Wyszukaj:

Cofnij

Może pojawić się okno z koniecznością uprawnienia do ulgi. Nastąpi to, gdy do wybranej ulgi jest przypisanych kilka uprawnień.

Krok 10

W kolejnym kroku istnieje możliwość zakończenia zakupów poprzez wybranie przycisku Zakończ zakupy lub kontynuacji zakupów. Wybranie przycisku Kontynuuj zakupy umożliwi zakup jeszcze jednego biletu.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

BILET ZINTEGROWANY

SKA

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 05-10-2015

Strefa A, SKA

Bilet kilometrowy

Kraków Główny

Wieliczka Rynek-Kopalnia

ZAKOŃCZ WYBÓR

Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Bilet ulgowy 50% 33.01 PLN

ZIKiT

N-Miesięczny

1

Data aktywacji: 05-10-2015

Strefa I Kraków

Bilet na całą sieć, Kraków

Ulga 50 procent 40.00 PLN

Wybór

Aktualna wartość transakcji: 73,01 zł

Zakończ zakupy

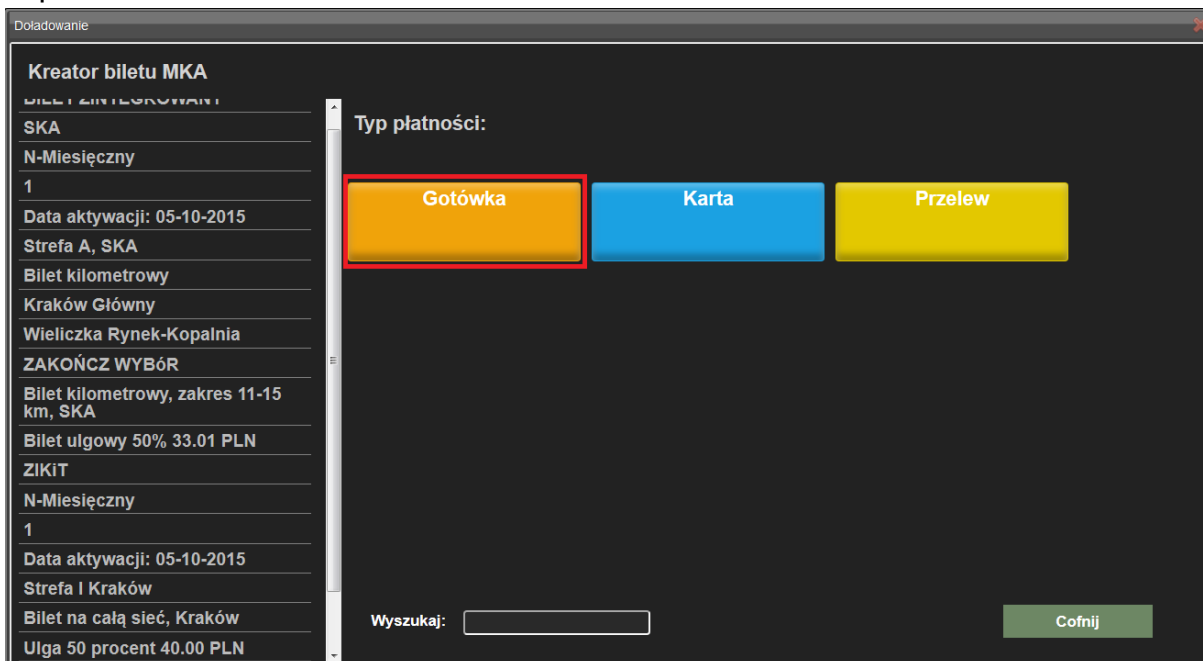
Kontynuuj zakupy

Wyszukaj:

Cofnij

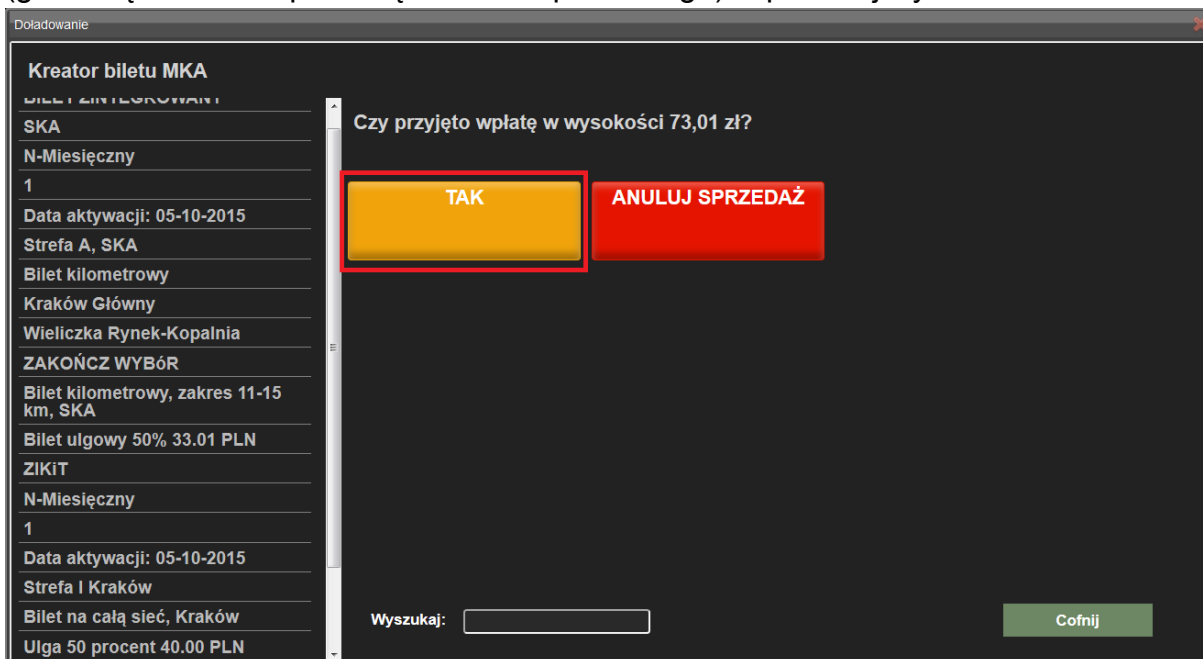
Krok 11

W kolejnym kroku wybieramy typ płatności, za pomocą którego pasażer chce zapłacić za bilet.



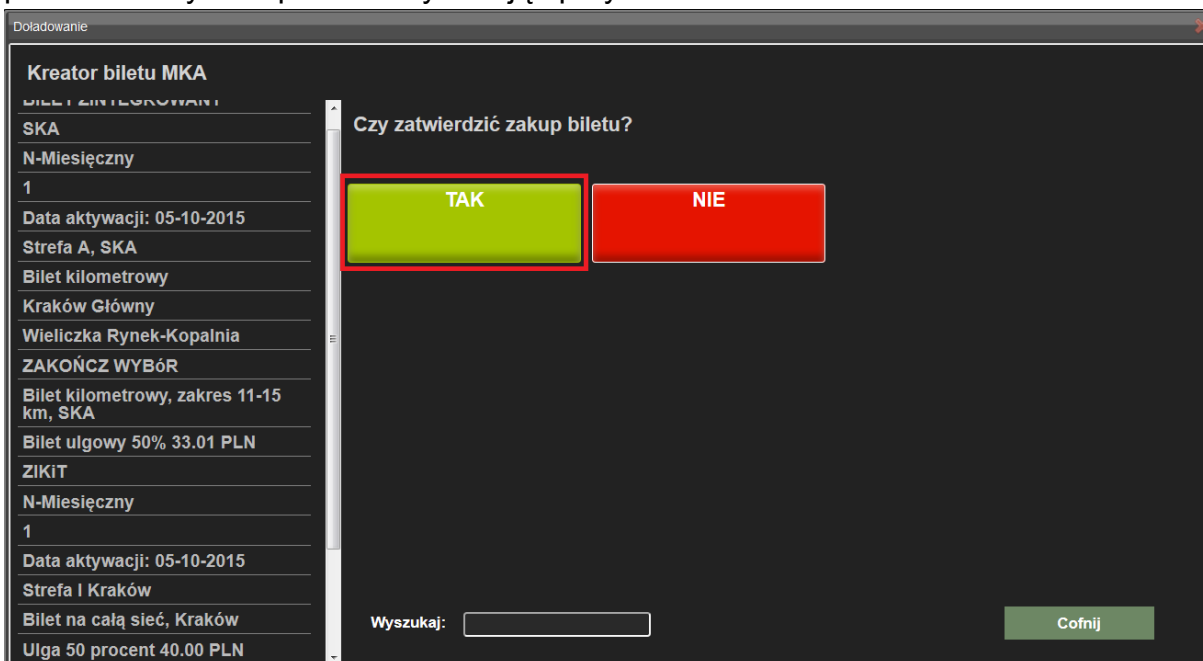
Krok 12

Pojawia się nam okno, w którym użytkownik musi potwierdzić, że przyjęliśmy zapłatę (gotówką lub też za pomocą terminala płatniczego) w podanej wysokości.



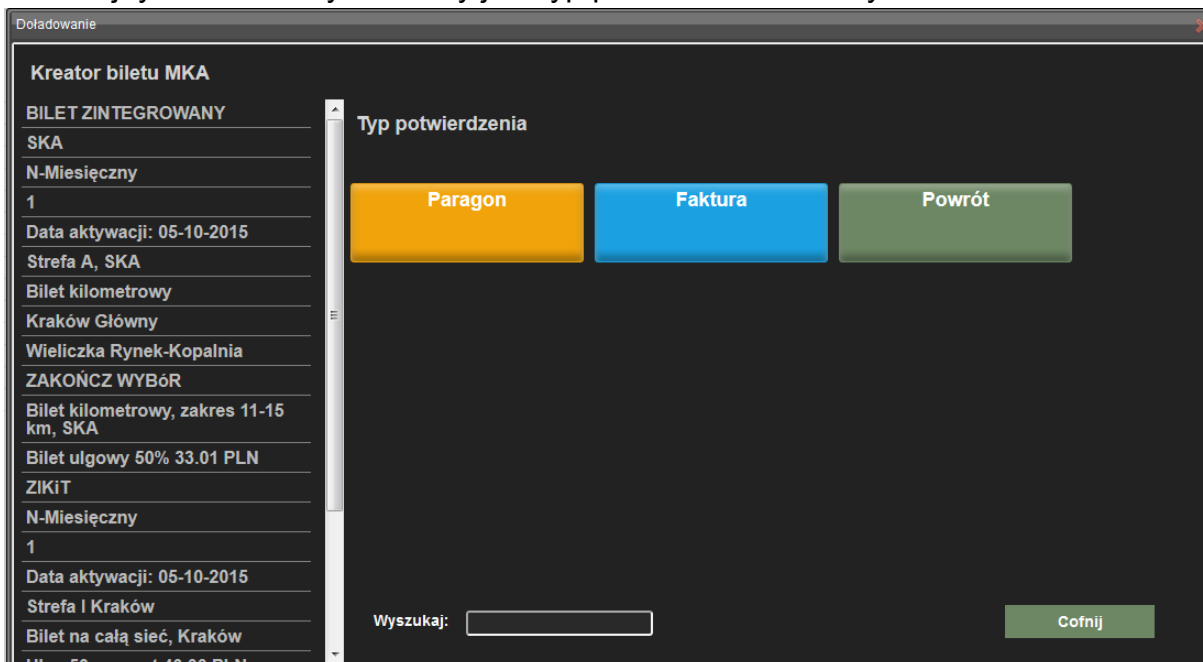
Krok 13

Należy upewnić się, że karta prawidłowo włożona jest do czytnika. Jeśli tak jest potwierdzamy zakup biletu wybierając przycisk TAK.



Krok 14

Na kolejnym ekranie wyświetlany jest typ potwierdzenia do wydrukowania.



Krok 15

W przypadku, gdy klient chciałby otrzymać paragon – możemy go wydrukować w formacie PDF- wybierając przycisk Paragon.

W przypadku gdy klient życzy sobie fakturę – wybieramy przycisk Faktura. Możemy jednak także wydrukować fakturę w późniejszym czasie. Dokładniejsze instrukcje drukowania potwierdzeń transakcji zawiera rozdział Faktury i paragony.



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK: Grzegorz Baska
DATA: 2015-10-05 10:01:11.407

POTWIERDZENIE KP

POK00/16004 - Unicard/10504

ODBIORCA: Jan Kowalski

NR NOŚNIKA: 2402562586

ID KONTA: 0000085314

SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA

Od: Kraków Główny

Do: Wieliczka Rynek-Kopalnia

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-05 10:01:11.407

DO:2015-11-04 23:59:59.0

ZIKiT, Bilet 1-miesięczny imienny, Kraków, Ulga 50 procent, Strefa I Kraków, Bilet na całą sieć, Kraków

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-10-05 10:01:11.407

DO:2015-11-04 23:59:59.0

SUMA:

zł 73,01

NETTO:

zł 67,60

VAT: 8 %

zł 5,41

TYP PŁATNOŚCI:

Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY



PROGRAM
REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Małopolska

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Oryginal

Faktura VAT FV/POK00/2015/22

Data wystawienia: 05/10/2015
Termin zapłaty: 05/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 05/10/2015 10:01:11
Typ płatności: Gotówka

Nabywca:

Jan Kowalski

a.b/c

12-123 Warszawa

NIP:

Id klienta: 0000085314

Nr karty: [2402562586]

Spzedawca:

Unicard SA

Lagiewnicka 54

30-417 Kraków

NIP: 6760077394

Regon: 350552636

MPS: POK00

Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość j.m.	PKWiU	Jedn.	netto
Wart. netto	Stawka	VAT	Wart. brutto	

SKA, Bilet 1- miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA	1,00 szt.	49.81.20		
30,56 zł	8 %	2,45 zł	33,01 zł	30,56 zł

ZIKT, Bilet 1- miesięczny imienny, Kraków, Ulga 50 procent, Strefa I Kraków	1,00 szt.	49.81.20		
37,04 zł	8 %	2,96 zł	40,00 zł	37,04 zł

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
5,41 zł	67,60 zł	73,01 zł

Razem: 73,01 zł

Słownie: siedemdziesiąt trzy złote jeden grosz

Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Grzegorz Baska

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Uwagi

8.5. Przedłużenie biletu

Aby przedłużyć bilet, (nagranie produktu na kartę) należy w tym celu położyć kartę na czytniku kart oraz użyć przycisku na widoku karty.

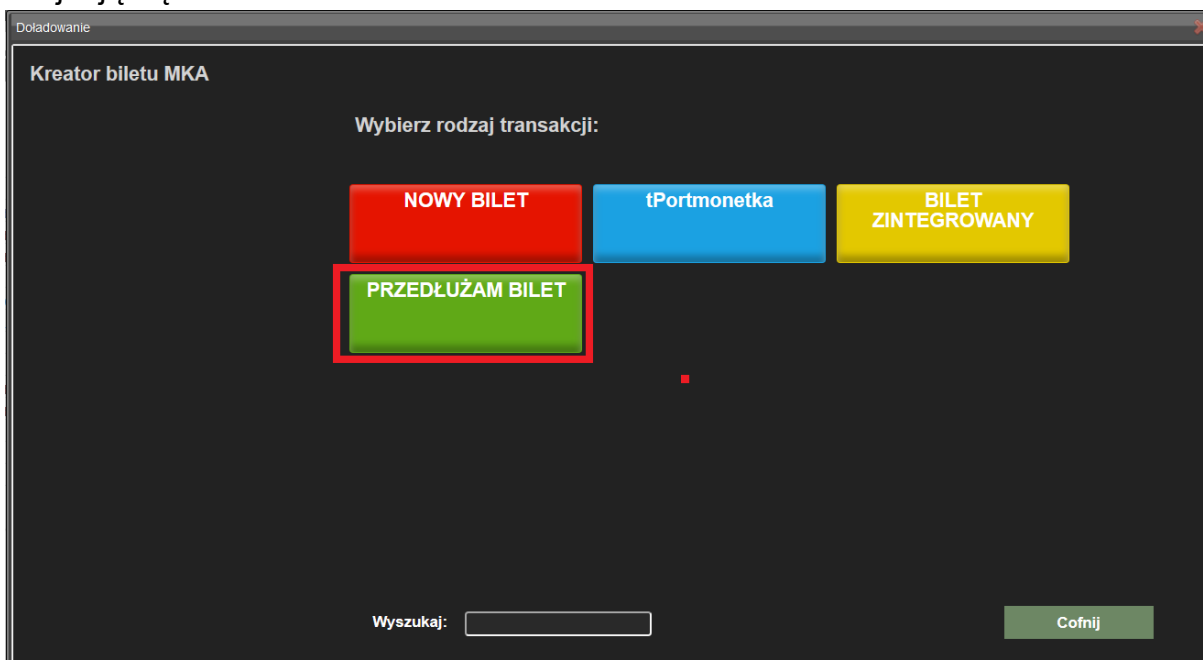
Położenie karty na czytniku musi być zakomunikowane wyświetleniem numeru karty w obrębie poniższego obrazka.



Po użyciu zaznaczonego powyżej przycisku wyświetlane jest okno kreatora sprzedaży.

Krok 1

Po wyborze przycisku Przedłużam Bilet mamy możliwość przedłożenia biletów, które znajdują się na karcie.



Krok 2

Okno wyświetla bilety znajdujące się na karcie. W celu przedłużenia należy kliknąć na wybrany bilet.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Bilet do przedłużenia:

BILET ZINTEGROWANY: Okres ważności : 2015-09-30 - 2015-10-29, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, SKA, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Biadolino - Jasień Brzeski
ZiKiT, Strefa I Kraków, Na jedną linię w strefie miejskiej, Ulga 50 procent, linie: LINIA_10_TEST
ZDiK TOK, Strefa I+II Tarnów, Na całą sieć, Bilet ulgowy 50%

BILET ZINTEGROWANY: Okres ważności : 2015-10-31 - 2015-11-29, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, SKA, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Biadolino - Jasień Brzeski
ZiKiT, Strefa I Kraków, Na jedną linię w strefie miejskiej, Ulga 50 procent, linie: LINIA_10_TEST
ZDiK TOK, Strefa I+II Tarnów, Na całą sieć, Bilet ulgowy 50%

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 3

Następnie należy określić datę aktywacji biletu, a następnie wybrać przycisk Ustaw datę.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji biletu

+	+	+
02	11	2015
-	-	-

Ustaw datę

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 4

Należy wybrać rodzaj biletu. System umożliwia wybranie biletu ulgowego lub normalnego.



Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji: 02-11-2015

Ulgą

Bilet normalny 69.50 PLN	Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN
------------------------------------	--------------------------------------

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 5

W kolejnym kroku wybieramy typ płatności, za pomocą którego pasażer chce zapłacić za bilet.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji: 02-11-2015

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Typ płatności:

Gotówka	Karta	Przelew
----------------	--------------	----------------

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 6

Pojawia się nam okno, w którym użytkownik musi potwierdzić, że przyjęto zapłatę (gotówką lub też za pomocą terminala płatniczego) w podanej wysokości.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji: 02-11-2015

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Czy przyjęto wpłatę w wysokości 34,75 zł?

TAK **ANULUJ SPRZEDAŻ**

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 7

Należy upewnić się, że karta prawidłowo włożona jest do czytnika. Jeśli tak jest potwierdzamy zakup biletu wybierając przycisk TAK.

Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji: 02-11-2015

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Potwierdzenie wpłaty: TAK

Czy zatwierdzić zakup biletu?

TAK **NIE**

Wyszukaj:

Cofnij

Krok 8

Na kolejnym ekranie wyświetlany jest typ potwierdzenia do wydrukowania.



Doladowanie

Kreator biletu MKA

PRZEDŁUŻAM BILET

Okres ważności : 2015-10-02 - 2015-11-01, SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres 11-15 km, SKA, Bilet ulgowy 50%, przystanki: Kraków Główny - Wieliczka Rynek-Kopalnia

Data aktywacji: 02-11-2015

Bilet ulgowy 50% 34.75 PLN

Gotówka

Potwierdzenie wpłaty: TAK

Potwierdzono

Typ potwierdzenia

Paragon **Faktura** **Powrót**

Wyszukaj:

Cofnij

W przypadku, gdy klient chciałby otrzymać paragon – możemy go wydrukować w formacie PDF - wybierając przycisk Paragon.

W przypadku gdy klient życzy sobie fakturę – wybieramy przycisk Faktura. Możemy jednak także wydrukować fakturę w późniejszym czasie. Dokładniejsze instrukcje drukowania potwierdzeń transakcji zawiera rozdział Faktury i paragony.



MAŁOPOLSKA
KARTA
AGLOMERACYJNA

Unicard SA
Łagiewnicka 54
30-417 Kraków

NIP: 6760077394
REGON: 350552636
PUNKT SPRZEDAŻY: POK00
PRACOWNIK:
DATA: 2015-10-02 15:33:53.637

POTWIERDZENIE KP

POK00/15502 - Unicard/10001

ODBIORCA: grzegorz iksiński
NR NOŚNIKA: 789787162
ID KONTA: 0000077614

SKA, Bilet 1-miesięczny imienny, Szybka
Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%,
Strefa A, SKA, Bilet kilometrowy, zakres
11-15 km, SKA

Od: Kraków Główny

Do: Wieliczka Rynek-Kopalnia

DATA WAŻNOŚCI:

OD:2015-11-02 00:00:00.0

DO:2015-12-01 23:59:59.0

SUMA: zł 34,75

NETTO: zł 32,18

VAT: 8 % zł 2,57

TYP PŁATNOŚCI: Gotówka

PARAGON NIEFISKALNY



Oryginał

Faktura VAT FV/POK00/2015/21

Data wystawienia: 02/10/2015
Termin zapłaty: 02/10/2015
Termin zapłaty (w dniach): 0
Data sprzedaży: 02/10/2015 15:33:53
Typ płatności: Gotówka

Nabywca:

grzegorz iksiński
 Łąkowa 9
 02-129 Warszawa
NIP:
Id klienta: 0000077614
Nr karty: [789787162]

Sprzedawca:

Unicard SA
 Łagiewnicka 54
 30-417 Kraków
NIP: 6760077394
Regon: 350552636
MPS: POK00
Numer konta: 8179492760936010378675995

Nazwa towaru	Ilość J.m. PKWiU	Jedn. netto
SKA, Bilet 1- miesięczny imienny, Szybka Kolej Aglomeracyjna, Bilet ulgowy 50%, Strefa A, SKA	1,00 szt.	49.31.20
		32,18 zł
32,18 zł 8 %	2,57 zł	34,75 zł

Kwota VAT	Wartość netto	Wartość brutto
2,57 zł	32,18 zł	34,75 zł

Razem:	34,75 zł
Słownie:	trzydzieści cztery złote siedemdziesiąt pięć groszy

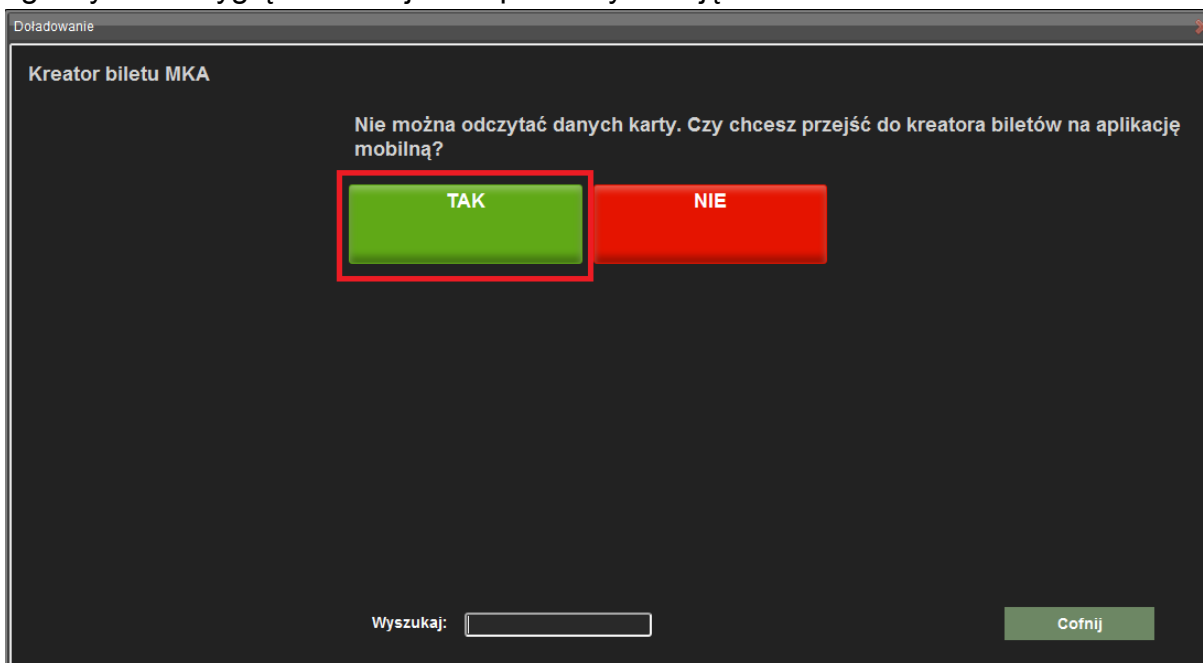
Podpis osoby uprawnionej do wystawienia faktury

Podpis osoby uprawnionej do otrzymania faktury

Uwagi

8.6. Zakup na iMKA w POK

W Punkcie Obsługi Klienta jest możliwość zakupu usługi (zakup nowego biletu, doładowanie tPortmonetki, zakup biletu zintegrowanego oraz przedłużenie biletu) na aplikację mobilną. W takim przypadku gdy nie ma karty należy wybrać klienta na którego iMKA ma być załadowana usługa. Zatem przed wyborem Typu usługi (Nowy bilet, tPortmonetka, Bilet zintegrowany, Przedłużenie biletu) należy wyszukać klienta i go wybrać. Wygląda to tak jak na poniższych zdjęciach:



Doładowanie

Kreator biletu MKA

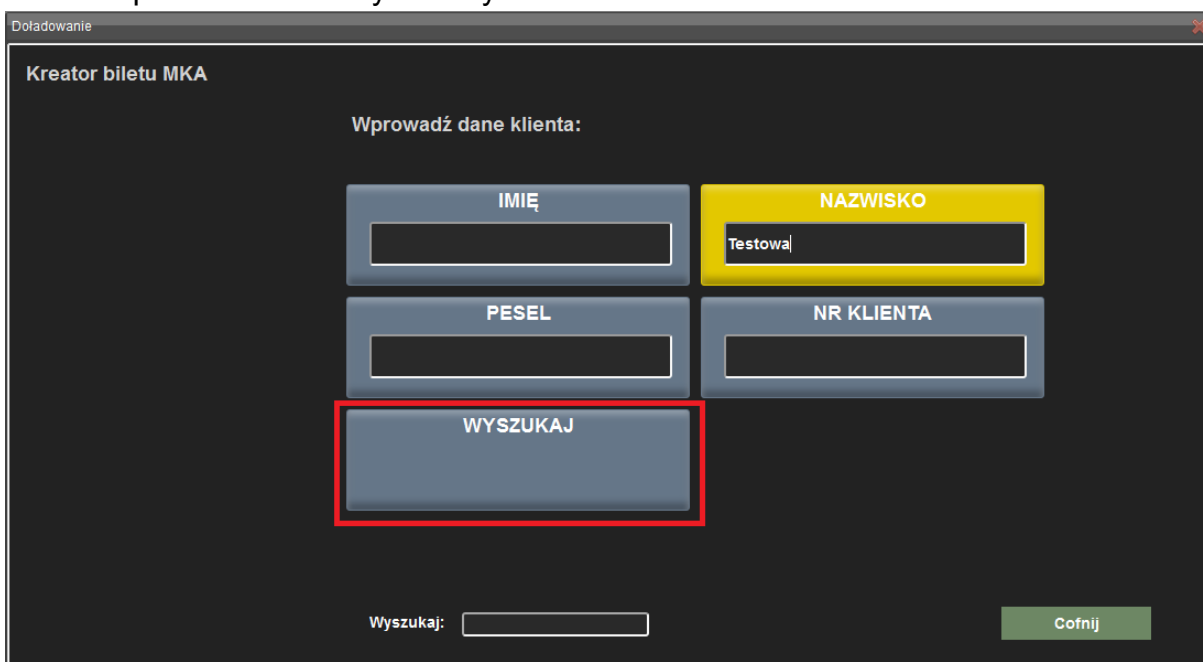
Nie można odczytać danych karty. Czy chcesz przejść do kreatora biletów na aplikację mobilną?

TAK **NIE**

Wyszukaj:

Cofnij

Można wpisać dowolne kryteria wyszukiwania:



Doładowanie

Kreator biletu MKA

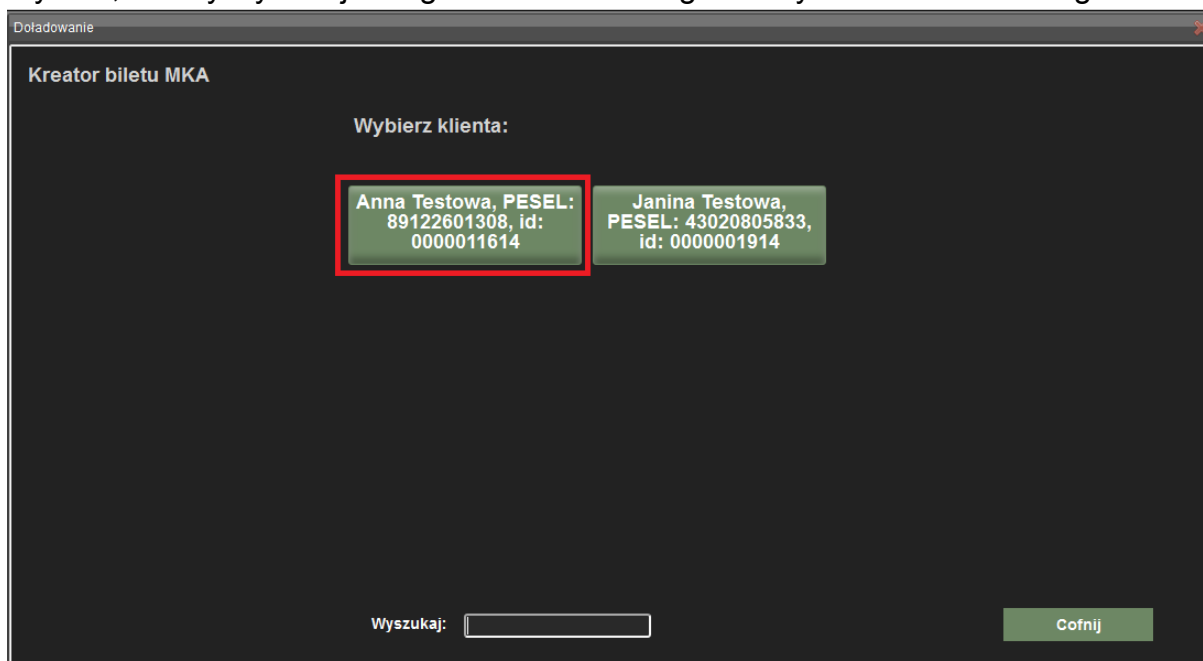
Wprowadź dane klienta:

IMIĘ	NAZWISKO
	Testowa
PESEL	NR KLIENTA
WYSZUKAJ	

Wyszukaj:

Cofnij

Po wybraniu przycisku Wyszukaj pojawiają się wszyscy klienci spełniający podane kryteria, należy wybrać jednego z nich dla którego ma być załadowana usługa.



Dładowanie

Kreator biletu MKA

Wybierz klienta:

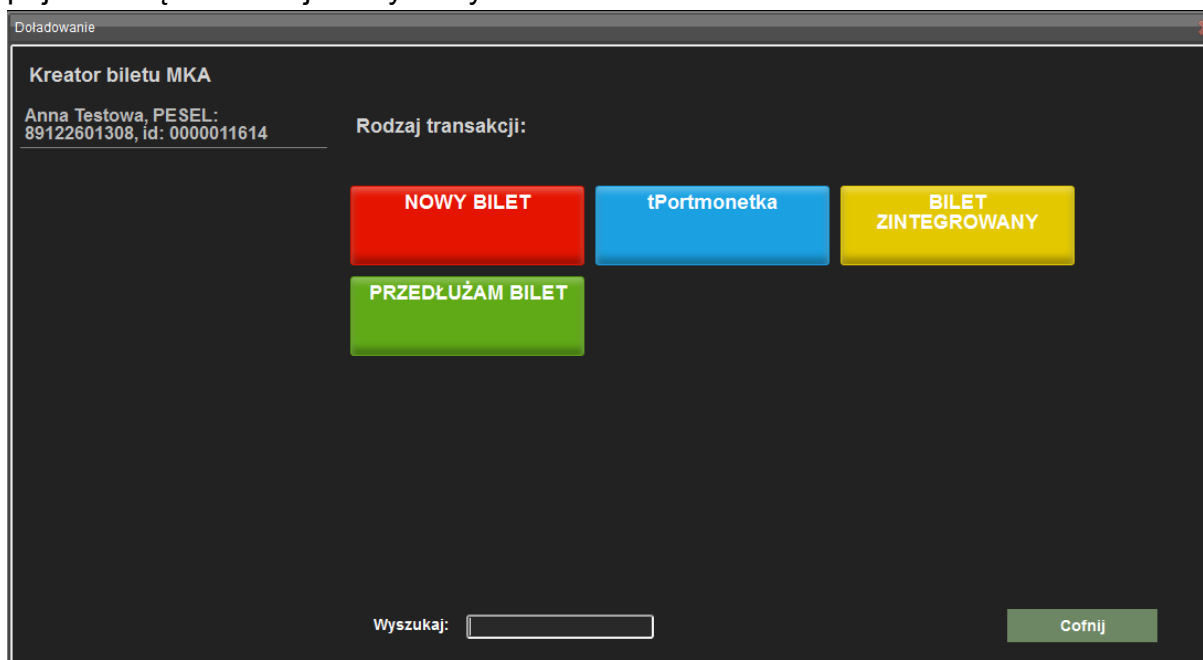
Anna Testowa, PESEL:
89122601308, id:
0000011614

Janina Testowa,
PESEL: 43020805833,
id: 0000001914

Wyszukaj:

Cofnij

Następnie wyświetla się ekran z dostępnymi rodzajami transakcji. Po lewej stronie pojawiła się informacja o wybranym kliencie.



Dładowanie

Kreator biletu MKA

Anna Testowa, PESEL:
89122601308, id: 0000011614

Rodzaj transakcji:

NOWY BILET

tPortmonetka

BILET ZINTEGROWANY

PRZEDŁUŻAM BILET

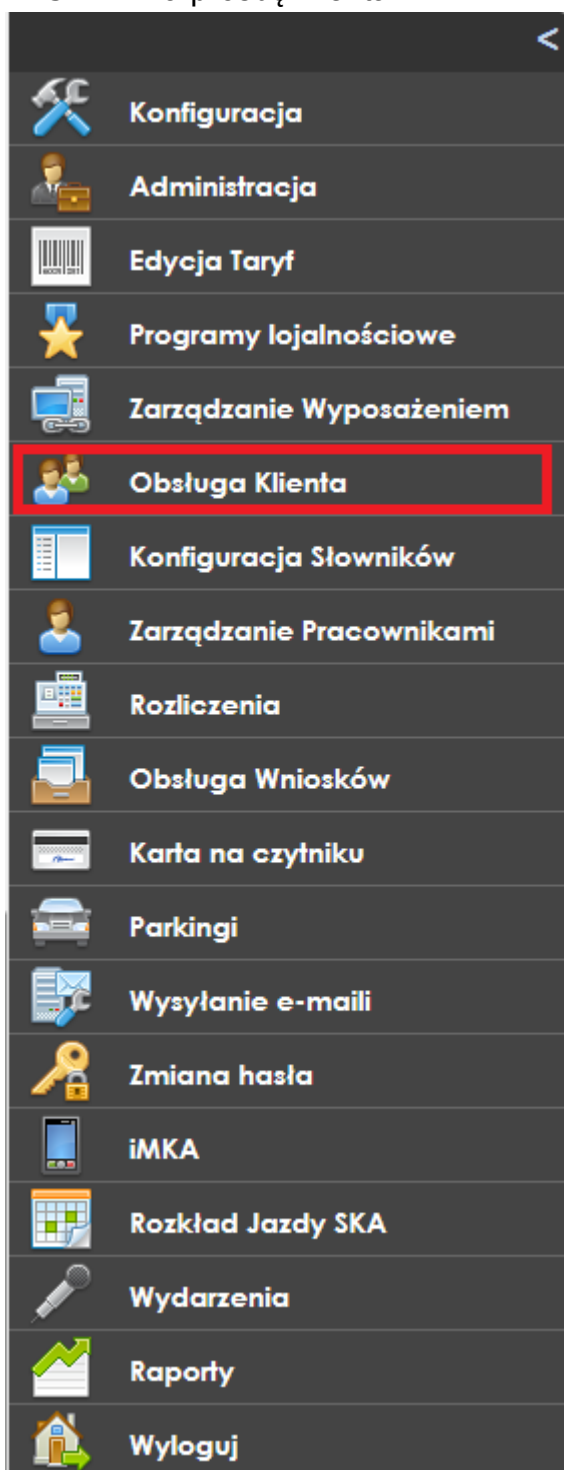
Wyszukaj:

Cofnij

Kolejne kroki są takie same jak w przypadku zakupu na kartę.

9. Obsługa klienta

Operator POK wybierając zakładkę Obsługa klienta ma możliwość podglądu stworzonych w systemie klientów indywidualnych, a tym samym dodania ulgi z ELS/ELD na prośbę klienta.



9.1. Dodanie ulgi ELS/ELD

Krok 1

W celu dodania ulgi klientowi należy otworzyć zakładkę klientów indywidualnych - zakładka domyślna i wyszukać klienta, poprzez wybranie na dole okna ikonki filtru:

Obsługa Klienta

Indywidualni | Firmy | Konta | Wnioski | Karty | MKA | Transakcje | Użycie punktów | Faktury zbiorcze | Faktury korygujące | Reklamacje | Zamówienia

Utwórz | Odśwież

Id klienta	MKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprow.	Adres	Typ dokumentu	Nr dokum.
0000022614	Tak	Aktywne	Marcin	Nowakowski	96052105183		10-10-2016	Królewska 8/9 Kraków 12-445		
0000022514	Tak	Aktywne	Marek	Studencki	96062918728		07-10-2016	Królewska 5/6 Kraków 20-568		
0000022414	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	89122626651		07-10-2016	Ułcowa Kraków		
0000022314	Tak	Aktywne	Joanna	Krakowska	96031419333		07-10-2016	Królewska 99/9 Kraków 45-955		
0000022214	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	86101264217		07-10-2016	Ułcowa Kraków		
0000022114	Tak	Aktywne	Jan	Nowacki	96012310495		07-10-2016	Królewska 5/6 Kraków 56-899		
0000022014	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	70122396505		07-10-2016	Ułcowa Kraków		
0000021914	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	84121570130		15-09-2016	Ułcowa Kraków		
0000021814	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	77111444139		01-09-2016	Ułcowa Kraków		
0000021714	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	Krakowski	56102411130		01-09-2016	Ułcowa Kraków		
0000021614	Tak	Aktywne	Marian	Nowakowski	34080412037		22-08-2016	Królewska 15/5 Kraków 25-555		
0000021514	Tak	Aktywne	Mariusz	Markowski	38061800950		22-08-2016	Królewska 5/6 Kraków 25-255		
0000021414	Tak	Niepotwierdzone	Zygfryd	Krakowski	88122812040		19-08-2016	Ułcowa Kraków		
0000021314	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	72102426220		19-08-2016	Ułcowa Kraków		
0000021214	Tak	Aktywne	Zygfryd	Krakowski	78122448193		19-08-2016	Ułcowa Kraków		

Strona: 1 | Wszystkie wyniki: 221

Krok 2

Zostanie wyświetlone okno formularza z możliwymi kryteriami do uzupełnienia. Następnie należy wybrać przycisk Filtruj.

Obsługa Klienta

Indywidualni | Firmy | Konta | Wnioski | Karty | MKA | Transakcje | Użycie punktów | Faktury zbiorcze | Faktury korygujące | Reklamacje | Zamówienia

Utwórz | Odśwież

Id klienta

Status

Data wprow. od: 00-00-0000

Data wprow. do: 00-00-0000

Numer konta

Numer karty

Uprawnienie

Klient do faktury

MKA

Numer albumu

Imię

Nazwisko

PESEL

Data urodzenia: 00-00-0000

Adres email

Ulica

Kod pocztowy

Miejscowość

Id wniosku

Data złożenia wniosku od: 00-00-0000

Data złożenia wniosku do: 00-00-0000

Analizuj | **Filtruj**

Strona: 1 | Wszystkie wyniki: 221

W polu wyszukiwania zostały dodana możliwość filtrowania klientów po numerze albumu klienta oraz uczelni, jeśli została dodana do konta klienta.

Krok 3

Na zakładce Indywidualni zostaje wyświetlony klient, bądź klienci spełniający wpisane we wcześniejszych krokach kryteria. Należy dwukrotnie kliknąć na wiersz z klientem, któremu chcemy przypisać ulgę ELS.

Obsługa Klienta

Indywidualni | Firmi | Konta | Wnioski | Karty | IMKA | Transakcje | Użycie punktów | Faktury zbiorcze | Faktury korygujące | Relacje | Zamówienia

Utwórz | Odśwież

ID klienta	IMKA	Status	Imię	Nazwisko	PESEL	NIP	Data wprov.	Adres	Typ dokumentu	Nr dokumentu	Nr telefonu
0000022514	Tak	Aktywne	Marek	Studencki	96062918728		07-10-2016	Królewska 5/8 Kraków 20-568			

Krok 4

Zostaje wyświetlone okno Szczegóły klienta. Należy wybrać zakładkę Uprawnienia.

Szczegóły klienta

Zapisz | Anuluj

Szczegóły klienta | Konto | **Uprawnienia** | Historia transakcji | Wnioski | IMKA | Dokumenty | Parking | Powiązane konta

Szczegóły klienta

ID klienta: 0000022514

Status: **Aktywne**

Imię: Marek

Nazwisko: Studencki

Aplikacja mobilna: **Tak** ☒ Nie ☐

Płeć:

Obcokrajowiec: **Tak** ☐ Nie ☒

PESEL: 96062918728

NIP:

Data wprov.: 2016-10-07 16:27:53

Klient do faktury: **Tak** ☐ Nie ☒

Adres

Ulica: Królewska

Nr domu: 5

Nr mieszkania: 8

Miejscowość: Kraków

Kod pocztowy: 20-568

Adres korespondencyjny

Ulica:

Nr domu:

Nr mieszkania:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Pozostałe dane

Typ dokumentu:

Nr dokumentu:

Bezterminowy: **Tak** ☐ Nie ☒

Data ważności: dd-MM-yyyy

Organ wydający:

Nr telefonu:

Aktualne uprawnienie do ulgi

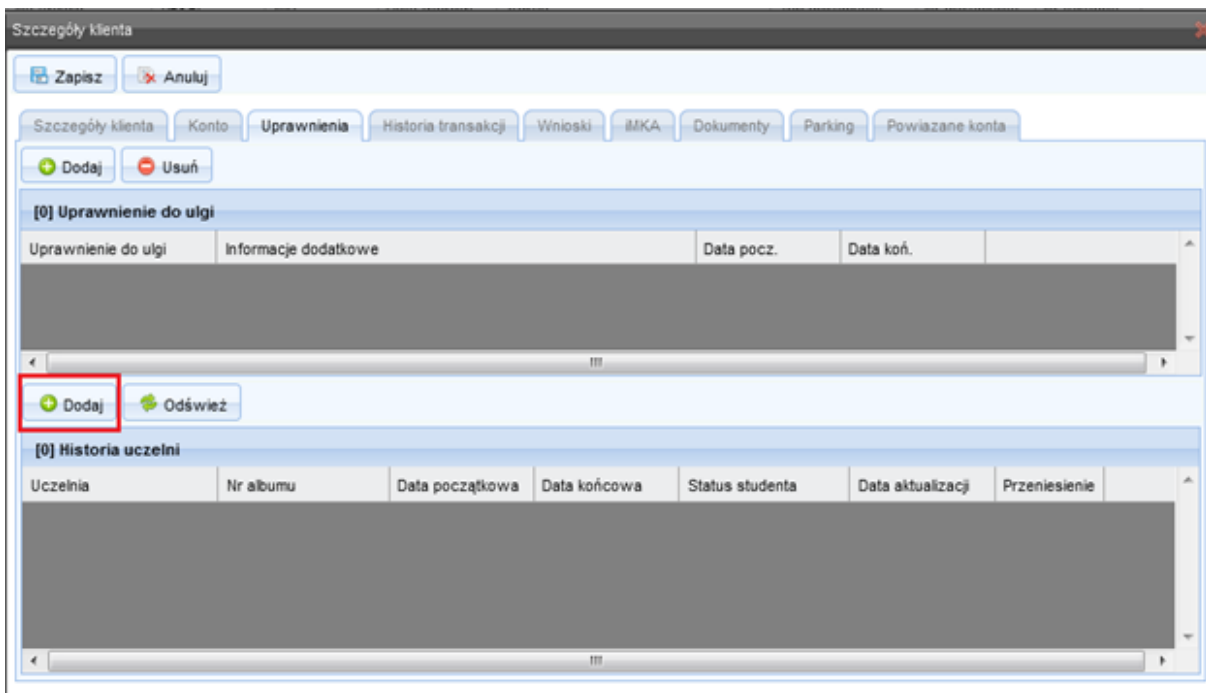
Uprawnienie do ulgi:

Data pocz.: dd-MM-yyyy

Data koń.: dd-MM-yyyy

Krok 5

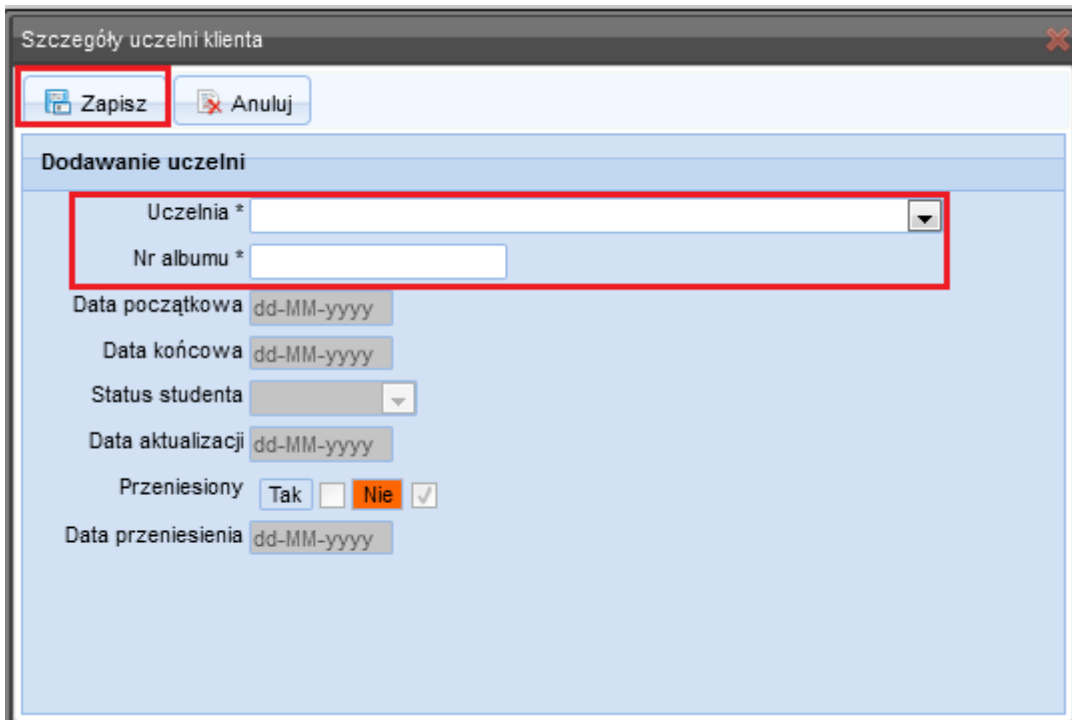
Do zakładki Uprawnienia została dodana w dolnej części okna sekcja *Historia uczelni* z przyciskami Dodaj i Odśwież. Aby dodać ulgę należy wybrać przycisk Dodaj.



Okno "Szczegóły klienta" zawiera zakładki: Szczegóły klienta, Konto, Uprawnienia, Historia transakcji, Wnioski, MKA, Dokumenty, Parking, Powiazane konta. W zakładce "Uprawnienia" znajdują się przyciski "Dodaj" i "Usuń". Poniżej jest tabela "Uprawnienie do ulgi" z kolumnami: Uprawnienie do ulgi, Informacje dodatkowe, Data pocz., Data koń. Poniżej tabeli znajdują się przyciski "Dodaj" (z zieloną ikoną plusa) i "Odśwież". Następnie jest tabela "Historia uczelni" z kolumnami: Uczelnia, Nr albumu, Data początkowa, Data końcowa, Status studenta, Data aktualizacji, Przeniesienie.

Krok 6

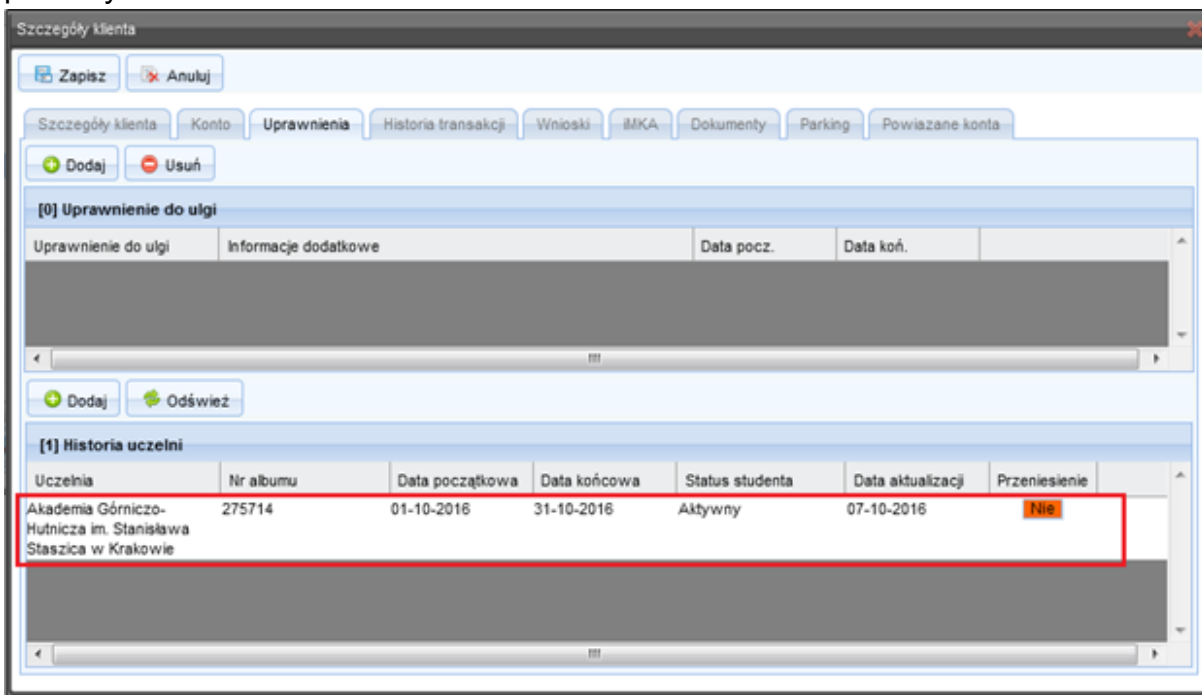
Zostaje otwarte okno Szczegóły uczelni klienta. Należy wybrać uczelnię z listy, które są w systemie SmartCity dostępne, wpisać numer albumu, a następnie wybrać przycisk Zapisz.



Okno "Szczegóły uczelni klienta" zawiera przyciski "Zapisz" i "Anuluj". Poniżej jest sekcja "Dodawanie uczelni" z formularzem. Formularz zawiera pola: "Uczelnia *" (lista rozwinięta), "Nr albumu *" (pole tekstowe), "Data początkowa" (pole z maską dd-MM-yyyy), "Data końcowa" (pole z maską dd-MM-yyyy), "Status studenta" (lista rozwinięta), "Data aktualizacji" (pole z maską dd-MM-yyyy), "Przeniesiony" (przyciski Tak i Nie, przy czym Nie jest zaznaczone), "Data przeniesienia" (pole z maską dd-MM-yyyy).

Krok 7

W szczegółach klienta na zakładce uprawnień zostaje dodana ulga z informacjami pobranymi z uczelni.



[0] Uprawnienie do ulgi

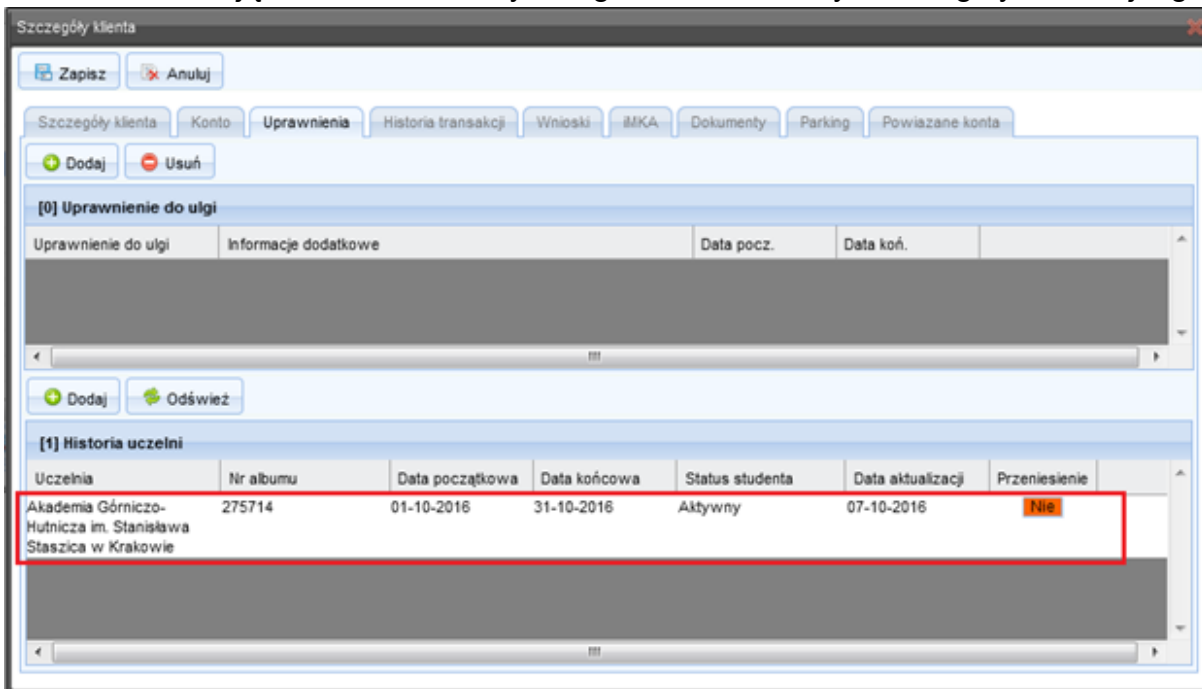
Uprawnienie do ulgi	Informacje dodatkowe	Data pocz.	Data koń.

[1] Historia uczelni

Uczelnia	Nr albumu	Data początkowa	Data końcowa	Status studenta	Data aktualizacji	Przeniesienie
Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie	275714	01-10-2016	31-10-2016	Aktywny	07-10-2016	Nie

Krok 8

Dwukrotnie klikając na wiersz z danymi ulgi można zobaczyć szczegóły dodanej ulgi.



[0] Uprawnienie do ulgi

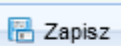
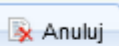
Uprawnienie do ulgi	Informacje dodatkowe	Data pocz.	Data koń.

[1] Historia uczelni

Uczelnia	Nr albumu	Data początkowa	Data końcowa	Status studenta	Data aktualizacji	Przeniesienie
Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie	275714	01-10-2016	31-10-2016	Aktywny	07-10-2016	Nie

Wyświetla się okno:

Szczegóły uczelni klienta

Dodawanie uczelni

Uczelnia * Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie ▼

Nr albumu * 275714

Data początkowa 01-10-2016

Data końcowa 31-10-2016

Status studenta Aktywny ▼

Data aktualizacji 07-10-2016

Przeniesiony Tak ☐ Nie ☒

Data przeniesienia dd-MM-yyyy

UWAGA:

Możliwe statusy studenta:

- Aktywny - wprowadzona ulga ELS jest ważna
- Nieaktywny - wprowadzona ulga ELS nie jest ważna, w dniu którym sprawdzane są dane klienta, ulga wygasła bądź została usunięta przez klienta na portalu
- Oczekujący - wprowadzona ulga ELS jest ważna w przyszłości, bądź istnieje już inna ulga ELS aktywna.

9.2. Odświeżenie ulgi ELS/ELD

Krok 1

Aby odświeżyć ulgę należy wybrać przycisk Odśwież znajdując się na zakładce Uprawnienia w szczegółach klienta.

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia transakcji Wnioski Karty Dokumenty Parking Powiazane konta

+ Dodaj - Usuń

[0] Uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi	Informacje dodatkowe	Data pocz.	Data koń.

+ Dodaj **Odśwież**

[1] Historia uczelni

Uczelnia	Nr albumu	Data początkowa	Data końcowa	Status studenta	Data aktualizacji	Przeniesienie
Stara AGH	256487845	01-04-2016	31-10-2016	Aktywny	06-10-2016	Tak

Krok 2

System sam wybierze, które uprawnienie powinien odświeżyć, zachowując podstawowe założenia danej funkcjonalności. Zatem odświeży uprawnienie, które jest aktywne, jeśli nie ma odświeżyć uprawnienie oczekujące o najwyższej dacie aktualizacji. Jeśli nie będzie problemów z połączeniem z uczelnią system wyświetli komunikat:

Szczegóły klienta

Zapisz Anuluj

Szczegóły klienta Konto Uprawnienia Historia

+ Dodaj - Usuń

[0] Uprawnienie do ulgi

Uprawnienie do ulgi	Informacje dodatkowe	Data pocz.	Data koń.

+ Dodaj Odśwież

[1] Historia uczelni

Uczelnia	Nr albumu	Data początkowa	Data końcowa	Status studenta	Data aktualizacji	Przeniesienie
Stara AGH	256487845	01-04-2016	31-10-2016	Aktywny	11-10-2016	Tak

Odświeżenie udane

OK

9.3. Przegląd biletów zakupionych z ELS/ELD

Dla wszystkich zakupionych biletów, czyli transakcjach i użyciach punktów została dodana kolumna o informacji czy dany klient posiadał przypisaną w systemie SmartCity ulgę ELS w momencie zakupu biletu. Jest to informacja tylko na ten moment. W przypadku, gdy klient doda do systemu uczelnię bilety na karcie będą zawierać taką informację, a bilety w iMKA będą regenerowane, tak aby zawierać ELS. Poniższa informacja będzie widoczna tak jak na zdjęciu poniżej:

Szczegóły transakcji

Drukuj Fakturuj

Szczegóły transakcji Zakupione bilety

[1] Lista biletów

Zaznacz	Nr	Identyfikator	Nazwa biletu	Grupa stref	Nazwa atrybutu	Ilość	Cena jedn.	Stawka VAT	Wartość	Wartość	Wartość	ELS/ELD
☒	1	N-minutowy	20MIN_KR	KR_I	KR_CZAS	1.00	1.30	8.00	0.10	1.30	1.40	Tak