

Instrukcja obsługi Portalu Klienta

PORTAL KLIENTA

wersja 1.0

Spis treści

1.	OGÓLNE INFORMACJE O PORTALU	3
2.	LOGOWANIE	3
	2.1. EKTRAN LOGOWANIA.....	3
3.	EKRAN GŁÓWNY	4
4.	WIADOMOŚCI	4
5.	MOJE DANE	5
6.	MOJE TERMINALE	6
	6.1. EDYCJA DANYCH PUNKTU.....	7
	6.2. SZCZEGÓŁY TERMINALA	8
	6.3. ZMIANA GODZINY ZAMKNIĘCIA DNIA NA TERMINALU	8
	6.4. KOD PIN SERWISOWY	9
7.	DANE FINANSOWE	9
8.	DOKUMENTY I INSTRUKCJE.....	10
9.	TRANSAKCJE.....	11
10.	ZGŁOSZENIA.....	13
	10.1. SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA.....	13
11.	HISTORIA ZMIAN.....	14
12.	ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI	14
	12.1. USUWANIE UŻYTKOWNIKA.....	15
	12.2. DODAWANIE UŻYTKOWNIKA.....	15
	12.3. EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA.....	15

1. OGÓLNE INFORMACJE O PORTALU

Portal Klienta jest aplikacją dedykowaną dla Akceptantów eService. Aplikacja znajduje się pod linkiem: <https://portal.eservice.pl/login>

Aplikacja służy do:

1. podglądu wszystkich elementów Sieci Akceptacji (Punkty Akceptanta / Terminale)
2. podglądu statusu realizacji spraw zgłoszonych przez Portal
3. przeglądania materiałów instruktażowych, w tym filmów szkoleniowych przygotowanych dla Akceptanta
4. połączenia z aplikacją do podglądu faktur (z wyszczególnieniem wszystkich składowych pozycji)
5. połączenia z aplikacją do podglądu danych o zrealizowanych transakcjach
6. przeglądania historii zmian dokonanych w Portalu
7. zarządzania rolami użytkowników Portalu.

2. LOGOWANIE

W celu zalogowania się do Portalu należy wejść na stronę www.portal.eservice.pl/login.

2.1. EKRAN LOGOWANIA

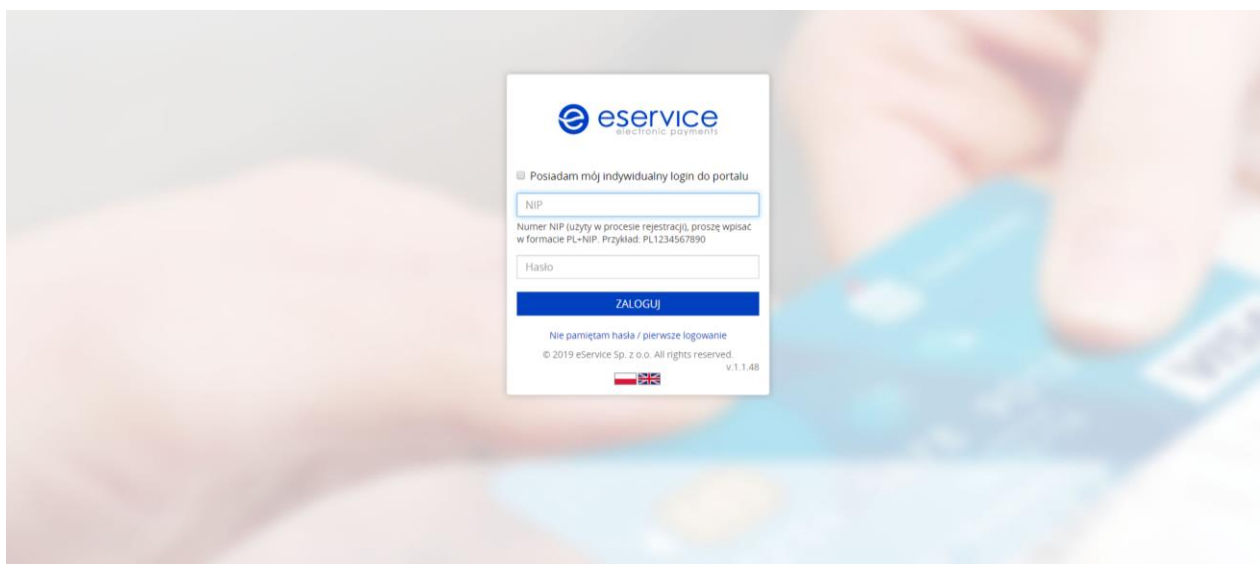
Ekran logowania umożliwia zalogowanie się do aplikacji. Administrator Portalu ma możliwość skorzystania z opcji *"Nie pamiętam hasła/pierwsze logowanie"*.

Jeśli konto posiada indywidualny login do portalu, wówczas należy zaznaczyć opcję: Posiadam mój indywidualny login do portalu oraz podać login. Login do Portalu posiada jedynie konto, które zostało dodane przez głównego Administratora.

Resetowanie / przypominanie hasła:

Aby zrestartować hasło należy skorzystać z opcji *„Nie pamiętam hasła / pierwsze logowanie”* następnie uzupełnić NIP firmy poprzedzony prefiksem kraju (**dla Polski jest to PL**) oraz podać adres e-mail. Po otrzymaniu wiadomości e-mail z linkiem, należy dokonać restartu hasła.

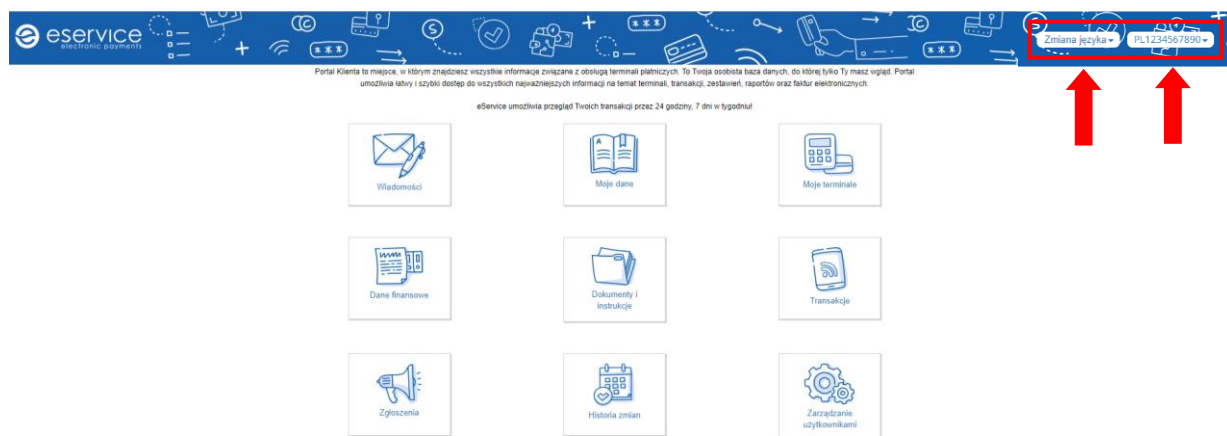
Uwaga, jeśli konto zostało założone przez Administratora Portalu, użytkownik będzie mógł skorzystać z tej opcji tylko w przypadku przypomnienia hasła.



Rys. 1. Ekran logowania

3. EKTRAN GŁÓWNY

W widoku głównym istnieje możliwość zmiany języka i hasła oraz wylogowania się z Portalu. Aby zmienić język wystarczy rozwinąć listę klikając w przycisk „Zmiana języka” i wybrać język. W celu wylogowania się z Portalu należy rozwinąć listę z nazwą konta (numerem NIP).



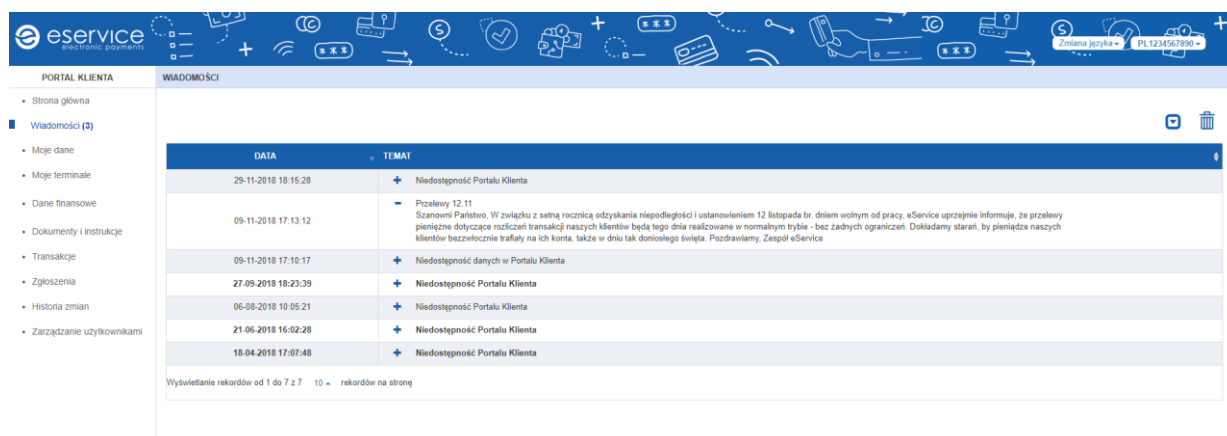
Rys. 2. Ekran główny

4. WIADOMOŚCI

Zakładka „Wiadomości” umożliwia komunikację między Portalem a eService. Wiadomości od eService mogą zawierać np. komunikat o konieczności zaktualizowania aplikacji urządzenia, w przypadku wystąpienia awarii globalnej, niedostępności jakichś usług czy przekazania informacji z zakresu wdrożenia nowej usługi. W tym miejscu zostanie dostarczona również informacja w przypadku zmiany statusu sprawy zgłoszonej poprzez Portal.

Aby odczytać wiadomość należy kliknąć „+”.

Aby zwinąć wiadomość wystarczy kliknąć przycisk „-”.



Rys. 3. Wiadomości

5. MOJE DANE

Ekran prezentuje dane firmy (adres, nazwa, osoba kontaktowa, adres do korespondencji). W tej zakładce istnieje możliwość samodzielnej zmiany danych firmy, bez konieczności wysyłania pisemnej dyspozycji. Zmiana odbywa się na podstawie pobierania danych dostępnych na stronach rządowych (CEIDG, GUS, KRS). Wystarczy kliknąć przycisk „Pobierz aktualne dane”.

The screenshot shows the 'MOJE DANE' page in the eService portal. The page is divided into several sections:

- DANE FIRMY:** Includes a field for 'Pełna nazwa' with the value '79A3EBAF453B70B9E7982'.
- ADRES SIEDZIBY FIRMY:** Includes fields for 'Ulica' (Jana Otrachta), 'Nr domu' (33), 'Kod pocztowy' (01-102), 'Miejscowość' (Warszawa), and 'Nr telefonu komórkowego' (202-944-582).
- OSOBA DO KONTAKTU:** Includes fields for 'Imię' (CCBCDAF), 'Nazwisko' (FDEAFBD), and 'Email' (testuser@testeservice.com).
- ADRES DO KORESPONDENCJI:** This section is partially visible at the bottom.

A red box highlights the 'POBIERZ AKTUALNE DANE' button in the top right corner, with a red arrow pointing to it.

Rys. 4. Moje dane

Jeśli dane są zgodne, wystarczy zatwierdzić zmianę klikając w przycisk „Zapisz zmiany”. Wówczas dane zmienią się w Portalu i systemach eService. Jeśli jednak dane wprowadzone w Portalu nie są aktualne, można edytować je ręcznie i załączyć potwierdzenie aktualnych danych rejestrowych firmy. W tym celu należy wybrać przycisk „Edycja”, wprowadzić zmieniające się dane i wybrać przycisk „Dodaj załącznik” widoczny na dole strony.

The screenshot shows the 'MOJE DANE' page in the eService portal, displaying the same company data as in Rys. 4. At the top right of the form, there are three buttons: 'ANULUJ', 'EDYCJA', and 'ZAPISZ ZMIANY'. The 'ZAPISZ ZMIANY' button is highlighted in blue, and the 'EDYCJA' button is highlighted in red. Red arrows point to the 'EDYCJA' and 'ZAPISZ ZMIANY' buttons.

Rys. 5. Moje dane- zapisywanie zmian

Następnie należy załączyć dokument potwierdzający aktualne dane firmy (wypis z GUS/CEIDG/KRS) i wybrać „Zapisz zmiany”.

The screenshot shows the 'MOJE DANE' (MY DATA) section of the eService portal. It includes fields for mobile and landline numbers, contact person details (prefix, name, surname, phone, email), and address information (prefix, street, house number, apartment number, postal code, locality). A blue banner at the bottom of the form contains the text: 'Jeżeli dokonałeś aktualizacji danych w CEIDG/KRS i posiadasz potwierdzenie wybierz opcję: dodaj załącznik.' Below this banner, a button labeled 'Dodaj załącznik' is highlighted with a red box, and a red arrow points to it from the left.

Rys. 6. Moje dane - dodawanie załącznika

Po dokonaniu zmian w systemach eService zostanie wysłane potwierdzenie realizacji zgłoszenia poprzez wiadomość na Portalu. Dodatkowo w zakładce „Zgłoszenia” zgłoszenie zmieni status na „Zamknięte”.

6. MOJE TERMINALE

Wchodząc do zakładki „Moje terminale” można zobaczyć wylistowane punkty Akceptanta, które posiadają zainstalowane przynajmniej jedno urządzenie. Przy każdym z numerów OID punktu, aplikacja wyświetli wszystkie terminale POS (TID) zainstalowane w danym punkcie wraz z ich statusem, modelem urządzenia oraz numerami seryjnymi terminala POS i zainstalowanego do niego osprzętu.

Aby pobrać listę punktów i terminali do formatu xls wystarczy wcisnąć przycisk:  .

The screenshot shows the 'MOJE TERMINALE' (MY TERMINALS) section. At the top, there are search fields for merchant name and TID, and a 'SZUKAJ' (SEARCH) button. Below is a table of terminals. The first terminal entry is highlighted, and a red box with a red arrow points to a download icon (xls) next to its TID. The table contains the following data:

NUMER PUNKTU	KOD POCZTOWY	NR BUDYNKU	NAZWA PUNKTU	MIĘDZA															
000000000054321	01-102	123	Warszawa	Jana Obracht															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>TID</th> <th>STATUS TERMINALA</th> <th>MODEL</th> <th>DODATKOWY TID</th> <th>NR SERWISY</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2612456</td> <td>ACTIVE</td> <td>Terminal VERIFONE DANI-VX529</td> <td>00181721</td> <td>281-401-719</td> </tr> <tr> <td>26654321</td> <td>ACTIVE</td> <td>-</td> <td>00181721</td> <td>901-754-405</td> </tr> </tbody> </table>					TID	STATUS TERMINALA	MODEL	DODATKOWY TID	NR SERWISY	2612456	ACTIVE	Terminal VERIFONE DANI-VX529	00181721	281-401-719	26654321	ACTIVE	-	00181721	901-754-405
TID	STATUS TERMINALA	MODEL	DODATKOWY TID	NR SERWISY															
2612456	ACTIVE	Terminal VERIFONE DANI-VX529	00181721	281-401-719															
26654321	ACTIVE	-	00181721	901-754-405															

Rys. 7. Moje terminale - lista punktów

6.1. EDYCJA DANYCH PUNKTU

Wybierając przycisk „Edytuj dane punktu”, nastąpi przeniesienie do sekcji poświęconej edycji danych punktu. W zakładce można dokonać zmiany danych teleadresowych punktu takich jak:

- nazwa punktu
- adres punktu
- numer telefonu
- osoba do kontaktu.

Aby przejść do edycji danych należy kliknąć w przycisk „Aktualizuj dane” widoczny w prawym dolnym rogu strony.

Rys. 8. Edycja danych punktu

Po upewnieniu się, że wszystkie wprowadzone dane są właściwe należy zapisać zmiany klikając przycisk „Zapisz”.

Rys. 9. Edycja danych- zapisywanie zmian

Aby dokonać zmiany numeru konta bankowego należy wybrać zakładkę „Aktualizuj dane” widoczną pod nazwą banku. Po dokonaniu zmiany konta, na telefon komórkowy osoby wskazanej do reprezentowania firmy zostanie wysłany SMS z kodem do autoryzacji zmiany konta. Po wpisaniu i zatwierdzeniu kodu autoryzacyjnego w Portalu wyświetli się informacja potwierdzająca zmianę konta bankowego.

The screenshot shows the 'RACHUNEK BANKOWY' (Bank Account) section. The left sidebar contains navigation options like 'Strona główna', 'Wiadomości (1)', 'Moje dane', 'Moje terminale', 'Dane finansowe', 'Dokumenty i instrukcje', 'Transakcje', 'Zgłoszenia', 'Historia zmian', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The main content area is divided into sections: 'RACHUNEK BANKOWY' with fields for 'Numer rachunku bankowego' (11 1234 5678 9123 4567 1234 5678) and 'Nazwa banku' (ING Bank Śląski S.A. O/Reg. w Gdańsku); 'DANE PODSTAWOWE' with 'Branża' (Taksówki i limuzyny) and 'Nazwa punktu' (79A3EBAF453B700B9E7802); 'ADRES' with fields for 'Prefiks', 'Ulica' (Jana Olbrachta), 'Nr domu' (33), 'Nr lokalu', 'Kod pocztowy' (01-102), 'Miejscowość' (Warszawa), 'Nr telefonu komórkowego' (202-944-582), and 'Nr telefonu stacjonarnego'; and 'ADRES DO KORESPONDENCJI' with similar address fields. A red box highlights the 'AKTUALIZUJ DANE' button, with a red arrow pointing to it.

Rys. 10. Zmiana numeru konta

6.2. SZCZEGÓŁY TERMINALA

W zakładce „Szczegóły terminala” są widoczne wszystkie informacje dotyczące urządzenia:

- numer TID (POS ID)
- numer seryjny
- status terminala
- model terminala
- kod PIN serwisowy.

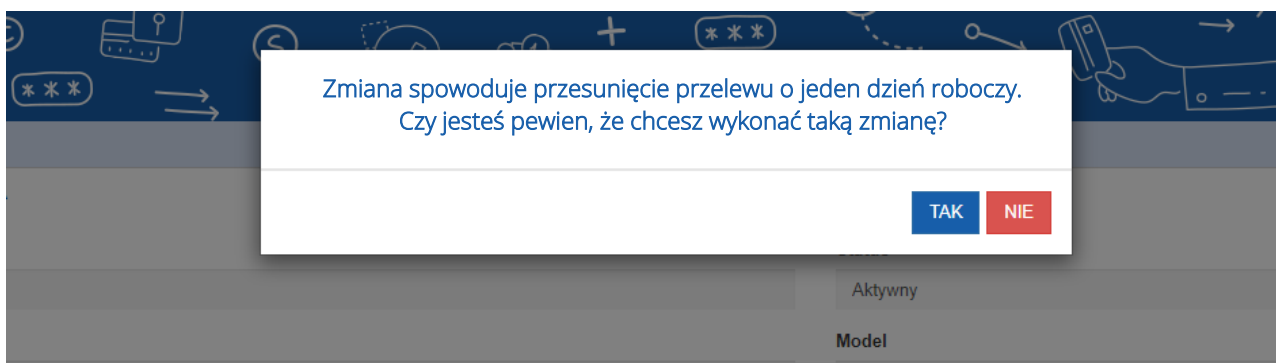
6.3. ZMIANA GODZINY ZAMKNIĘCIA DNIA NA TERMINALU

W sekcji „Szczegóły terminala” można dokonać zmiany godziny zamknięcia dnia. Aby to zrobić należy wybrać „Zmień”, dokonać zmiany godziny i wybrać „Zapisz”. Po dokonaniu zmiany godziny zamknięcia dnia terminal zostanie ustawiony do automatycznej aktualizacji. Aktualizacja terminala nastąpi po zamknięciu dnia rozliczającego przynajmniej jedną transakcję płatniczą. Po aktualizacji terminala kolejne zamknięcie dnia będzie drukowało się według nowej godziny.

The screenshot shows the 'SZCZEGÓŁY TERMINALA' (Terminal Details) section. The left sidebar is the same as in the previous screenshot. The main content area displays terminal information: 'TID' (27123456), 'Numer seryjny' (12345678912345678), 'Sposób łączności' (T1), 'Bramka', 'Godzina zamknięcia dnia na terminalu' (18:00), 'Status' (Aktywny), 'Model' (Terminal INGENICO IWL220C), 'Nazwa operatora GPRS', 'Adres IP', and 'PIN serwisowy' (4949). A red box highlights the 'Zmień' button, with a red arrow pointing to it. At the bottom right, there is a 'WSTECZ' button.

Rys. 11. Zmiana godziny zamknięcia dnia

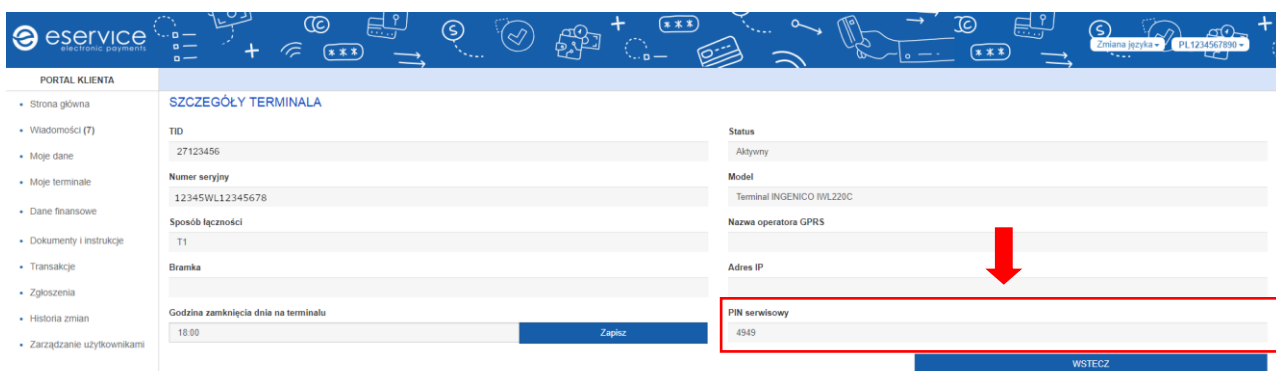
Zmiana automatycznego zamknięcia dnia na godzinę późniejszą niż godzina 01:00 spowoduje przesunięcie przelewu o jeden dzień roboczy. Taki komunikat wyświetli się po wybraniu przycisku „Zapisz”.



Rys. 12. Zmiana godziny zamknięcia dnia- szczegóły

6.4. KOD PIN SERWISOWY

W zakładce „Szczegóły terminala” znajduje się serwisowy kod PIN, służący do zatwierdzania interwencji serwisowych. W celu potwierdzenia wykonania czynności serwisowych, serwisant prosi o wprowadzenie kodu PIN na urządzeniu mobilnym. Kod jest niezbędny przy każdym zgłoszeniu serwisowym.



Rys. 13. PIN serwisowy

7. DANE FINANSOWE

W tej zakładce znajduje się dostęp do faktur elektronicznych. Aby pobrać fakturę, należy kliknąć kursorem myszy w link „Faktura elektroniczna”.

- Dane finansowe
 - Faktura elektroniczna

W przypadku pierwszej wizyty na platformie do faktur, należy zapoznać się z regulaminem i zaakceptować go.

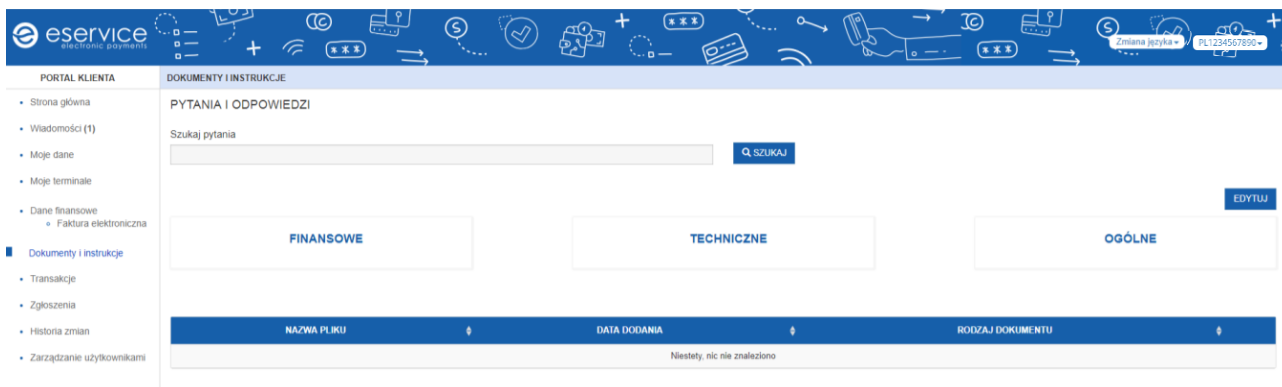


Rys. 14. ePlatforma- Faktury

8. DOKUMENTY I INSTRUKCJE

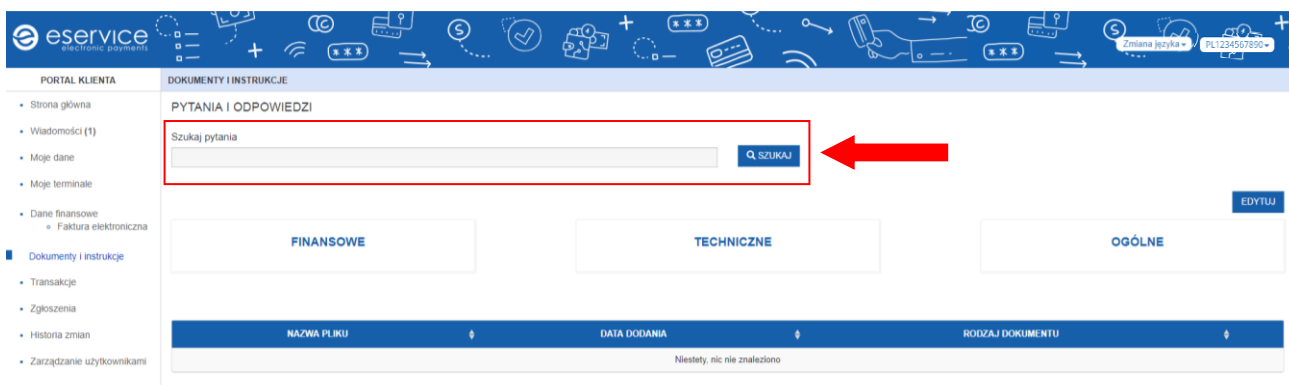
Sekcja umożliwia nieograniczony dostęp do materiałów pomocniczych (instrukcji, filmów instruktażowych), odpowiedzi na najczęściej zgłaszane pytania w podziale na tematy finansowe, techniczne, ogólne.

Dokumenty są prezentowane w formie listy, a każdy z wylistowanych materiałów można samodzielnie pobrać.



Rys. 15. Dokumenty i instrukcje

Dodatkowo istnieje możliwość uzyskania odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania poprzez wpisanie słowa „klucz”. Dzięki temu, po wpisaniu konkretnego zagadnienia, Portal zaprezentuje wszystkie informacje zawierające w treści dane słowo.



Rys. 16. Pytania i odpowiedzi

9. TRANSAKcje

W sekcji „Transakcje” można przeglądać i filtrować listę transakcji dokonanych w ciągu ostatnich 90 dni. Aplikacja umożliwia wyszukanie określonej transakcji po:

- dacie przeprowadzenia transakcji
- numerze terminala POS (TID)
- numerze punktu (OID).

Rys. 17. Transakcje z 90 dni

Można również wyeksportować listę transakcji do pliku Excel albo CSV. Aby pobrać listę transakcji należy kliknąć w przycisk . Aplikacja umożliwia dowolność w prezentacji danych → można samodzielnie zdecydować jakie parametry transakcji mają być pokazywane (wybór z listy).

Po wybraniu przycisku pojawi się możliwość zaznaczenia dodatkowych kolumn:

- MID
- OID
- nazwa punktu
- data rozliczenia
- data transakcji
- numer karty
- region
- rodzaj akceptacji
- kod transakcji
- TID
- kwota transakcji
- waluta
- organizacja
- kwota opłaty akceptanta
- kwota IF
- kod autoryzacji
- data przelewu
- numer przelewu
- numer transakcji
- status IF.

W tej sekcji istnieje również możliwość zgłoszenia prośby o korektę rozliczenia transakcji, np. dotyczącej błędu kasjera. Rodzaje zgłoszeń, których można dokonać to:

- **dociążenie konta okaziciela karty** - zgłoszenie tego typu dotyczy transakcji w przypadku, gdy kasjer wykonał na terminalu transakcję na niższą kwotę niż kwota wynikająca z paragonu fiskalnego. Do banku okaziciela karty eService zwraca się z prośbą o dociążenie konta posiadacza karty. Czas rozpatrzenia takiego zgłoszenia wynosi do 30 dni.
- **zwrot środków na konto okaziciela karty** - zgłoszenia tego typu należy zarejestrować, jeśli konto okaziciela karty zostało obciążone zbyt wysoką kwotą, a Akceptant nie posiada możliwości dokonania transakcji zwrotu poprzez terminal płatniczy. Uwaga, w przypadku tego typu zgłoszenia należy pamiętać o załączeniu wydruku paragonu z kasy fiskalnej do danej transakcji.
- **uznanie transakcji (sprzedaż)** - zgłoszenie tego typu należy zarejestrować, jeśli transakcja została omyłkowo unieważniona przez kasjera.

Aby zarejestrować zgłoszenie należy wybrać „Zgłoszenie”, wybrać rodzaj zgłoszenia i uzupełnić wszystkie wymagane dane.

The screenshot shows the 'TRANSAKcje' section of the eService portal. It features a search bar with fields for 'Data od', 'Data do', 'TID', and 'OID'. Below the search bar is a table of transactions. The table has columns: NAZWA PUNKTU, DATA ROZLICZENIA, DATA TRANSAKCJI, KWOTA TRANSAKCJI, WALUTA, ORGANIZACJA, DATA PRZELEWU, NR PRZELEWU, and BŁĄD KASJERSKI. The 'BŁĄD KASJERSKI' column contains 'Zgłoszenie' buttons for each row. A red box highlights these buttons, and a red arrow points to the fifth row.

NAZWA PUNKTU	DATA ROZLICZENIA	DATA TRANSAKCJI	KWOTA TRANSAKCJI	WALUTA	ORGANIZACJA	DATA PRZELEWU	NR PRZELEWU	BŁĄD KASJERSKI
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	5,64	PLN	MasterCard	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	4,19	PLN	VISA	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	3,70	PLN	VISA	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	11,50	PLN	VISA	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	11,15	PLN	MasterCard	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	4,20	PLN	VISA	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	1,85	PLN	MasterCard	-	-	Zgłoszenie
MITA	14/07/2019	14/07/2019 00:00:00	3,60	PLN	MasterCard	-	-	Zgłoszenie

Rys. 18. Zgłoszenia dotyczące korekty rozliczenia transakcji

Po wprowadzeniu danych należy wybrać przycisk „Wyślij zgłoszenie” widoczny na dole strony.

The screenshot shows the 'Błąd Kasjerski' registration form. It includes a 'Numer terminala' field with the value '27123456' and a 'WERYFIKUJ' button. Below is a table with columns: NUMER PUNKTU, NAZWA PUNKTU, NR PUNKTU, MIEJSCOWOŚĆ, KOD POCZTOWY, ULICA, NR BUDYNKU, and NR LOKALU. The form also has fields for 'Rodzaj wniosku' (Docłążenie), 'Numer transakcji', 'Kwota reklamacji', 'Waluta transakcji', and 'Uwagi dodatkowe'. At the bottom, there are checkboxes for 'Czy potwierdzasz poprawność danych' and 'W przypadku reklamacji ze strony posiadacza karty, wyrażam zgodę na pokrycie reklamowanej kwoty transakcji'. A red arrow points to the 'WYŚLI ZGŁOSZENIE' button.

Rys. 19. Rejestracja zgłoszenia rozliczenia transakcji

10. ZGŁOSZENIA

W sekcji „Zgłoszenia” znajdują się wszystkie zgłoszenia zarejestrowane przez Portal. Można wyświetlić tam szczegóły każdej zgłoszonej przez Portal sprawy. Dodatkowo można również anulować zgłoszenie (pod warunkiem, że status jest w toku) poprzez wybranie opcji Anuluj.

NR ZGŁOSZENIA	RODZAJ	TYP ZGŁOSZENIA	STATUS	Akcje
27068528	Transakcje	Błąd kasjerski	Zakończona	Szczegóły
27068526	Transakcje	Błąd kasjerski	Zakończona	Szczegóły
27068525	Transakcje	Błąd kasjerski	Zakończona	Szczegóły
27068523	Zmiana danych	Zmiana danych punktu	W toku	Szczegóły Anuluj
27068522	Zmiana danych	Zmiana danych punktu	W toku	Szczegóły Anuluj
27068521	Zmiana danych	Zmiana rachunku bankowego dla punktu	W toku	Szczegóły Anuluj
27068520	Zmiana danych	Zmiana rachunku bankowego dla punktu	Zakończona	Szczegóły
27068519	Zmiana danych	Zmiana rachunku bankowego dla punktu	Zakończona	Szczegóły
27068518	Zmiana danych	Zmiana rachunku bankowego dla punktu	Zakończona	Szczegóły
27068517	Transakcje	Błąd kasjerski	W toku	Szczegóły Anuluj

Rys. 20. Zgłoszenia

10.1. SZCZEGÓŁY ZGŁOSZENIA

Po wybraniu szczegółów zgłoszenia wyświetlą się wszystkie informacje na temat danego zgłoszenia:

- status zgłoszenia
- numer zgłoszenia
- data zgłoszenia
- typ zgłoszenia
- data zamknięcia (jeśli zgłoszenie będzie zrealizowane).

ZGŁOSZENIA	
Zgłaszający PL1234567890	Data zgłoszenia 09/07/2019
Rodzaj zgłoszenia Zmiana danych	Typ zgłoszenia Zmiana danych merchanta
Status zgłoszenia W toku	Data zamknięcia dd/mm/rrrr
Numer zgłoszenia 27007706	
Lista załączników zrzutekranu.png Pobierz	

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu niezbędnym do obsługi Pani/Pana zgłoszenia przez Centrum Elektronicznych Usług Płatniczych eService Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością z siedzibą w Warszawie (01-102) przy ul. Jana Olbrachta 94. Dodatkowe informacje o zasadach przetwarzania i ochrony Pani/Pana danych osobowych przez eService oraz o przysługujących Pani/Panu prawach dostępne są w Polityce Prywatności eService w zakładce Dokumenty i instrukcje.

[POWRÓT DO LISTY ZGŁOSZEN](#)

Rys. 21. Szczegóły zgłoszenia

11. HISTORIA ZMIAN

Przechodząc do sekcji „Historia zmian” można śledzić wszystkie modyfikacje wprowadzone przez Portal, takie jak zmiana danych lub dodanie oraz usunięcie Użytkownika. Zmiany można posortować po dacie.

The screenshot shows the 'Historia zmian' section of the eservice portal. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Strona główna', 'Wiadomości (1)', 'Moje dane', 'Moje terminale', 'Dane finansowe', 'Dokumenty i instrukcje', 'Transakcje', 'Zgłoszenia', 'Historia zmian', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The main content area has a header with 'Data od' (07/07/2019) and 'Data do' (dd/mm/yyyy) filters, a search bar, and a table of changes. A red box highlights the date filters, and a red arrow points to the 'Data do' field.

DATA ZMIANY	RODZAJ ZMIANY	UŻYTKOWNIK
09/07/2019 11:52:57	Zmiana danych merchanta	PL1234567890
09/07/2019 11:27:41	Zmiana danych merchanta	PL1234567890
09/07/2019 11:13:33	Zmiana rachunku bankowego punktu	PL1234567890
08/07/2019 16:05:47	Zmiana danych merchanta	PL1234567890
08/07/2019 15:58:10	Zmiana danych merchanta	PL1234567890
08/07/2019 15:58:07	Zmiana danych merchanta	PL1234567890
08/07/2019 15:52:21	Zmiana danych punktu	PL1234567890
08/07/2019 15:51:18	Usunięcie użytkownika	PL1234567890
08/07/2019 15:50:42	Dodanie użytkownika	PL1234567890

Wyświetlanie rekordów od 1 do 9 z 9 25 rekordów na stronie

Rys. 22. Historia zmian w Portalu

Po wybraniu „+” pojawią się szczegóły zgłoszenia, jaka była jego poprzednia wartość i jaka jest jego nowa wartość po dokonaniu zmiany.

12. ZARZĄDZANIE UŻYTKOWNIKAMI

Sekcja umożliwia dodawanie, usuwanie oraz edycję danych Użytkowników. Górny wiersz umożliwia wyszukiwanie dodanych użytkowników oraz sortowanie listy.

The screenshot shows the 'Zarządzanie użytkownikami' section of the eservice portal. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'Strona główna', 'Wiadomości (1)', 'Moje dane', 'Moje terminale', 'Dane finansowe', 'Dokumenty i instrukcje', 'Transakcje', 'Zgłoszenia', 'Historia zmian', and 'Zarządzanie użytkownikami'. The main content area has a header with 'LOGIN', 'EMAIL', and 'STATUS' columns. A single user record is visible with login 'PL1234567890' and email 'testuser@testservice.com'. A 'Dodaj użytkownika' button is visible at the bottom.

LOGIN	EMAIL	STATUS
PL1234567890	testuser@testservice.com	Aktywny

Wyświetlanie rekordów od 1 do 1 z 1

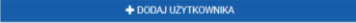
+ DODAJ UŻYTKOWNIKA

Rys. 23. Zarządzanie użytkownikami

12.1. USUWANIE UŻYTKOWNIKA

Po wciśnięciu przycisku „Usuń” pojawi się możliwość usunięcia użytkownika. Uwaga, po usunięciu użytkownika nie ma możliwości przywrócenia go, istnieje jedynie możliwość dodania nowego użytkownika.

12.2. DODAWANIE UŻYTKOWNIKA

Po wybraniu  należy wpisać:

- login
- adres e-mail
- wybrać typ uprawnień (do odczytu lub do edycji).

Do odczytu - możliwość jedynie podglądu zakładki.

Do edycji - możliwość dokonywania zmian w portalu.

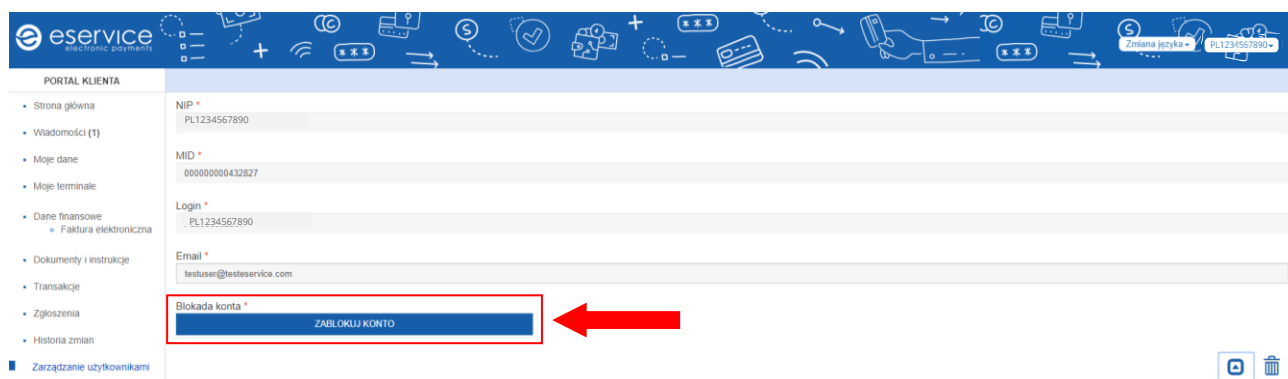
Po uzupełnieniu danych, na adres mailowy dodanego użytkownika zostanie wysłana wiadomość e-mail z loginem oraz linkiem. Po kliknięciu w link możliwe będzie utworzenie własnego hasła. Link jest ważny 24 h, po tym czasie traci swoją ważność i nie ma możliwości skorzystania z niego.

12.3. EDYCJA DANYCH UŻYTKOWNIKA

Aby przejść do edycji danych użytkownika należy wybrać przycisk „Edytuj”.

Wyświetlą się wówczas dane dodanych użytkowników. Administrator ma możliwość edycji adresu e-mail, zablokowania konta oraz zmianę uprawnień wybranych użytkowników.

Wybierając przycisk  można zablokować konto użytkownika i w każdym momencie je odblokować.



Rys. 24. Zarządzanie użytkownikami- zablokowanie konta

Zaznaczenie checkbox'u w kolumnie „DO ODCZYTU” spowoduje przyznanie danemu użytkownikowi uprawnień tylko do podglądu danych.

Zaznaczenie checkbox'u w kolumnie „DO EDYCJI” spowoduje przyznanie uprawnienia do edycji i zmiany danych.

NAZWA UPRAWNIENIA	DO ODCZYTU	DO EDYCJI
Dane finansowe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dane finansowe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenty i instrukcje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumenty i instrukcje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FAQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
FAQ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia zmian	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Historia zmian	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Dane teleadresowe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Dane teleadresowe	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Edycja rachunku bankowego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Edycja rachunku bankowego	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Podpisane umowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Moje dane - Podpisane umowy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Strefa klienta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Strefa klienta	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Struktura akceptacji	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Struktura akceptacji	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transakcje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Transakcje	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiadomości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Wiadomości	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Rys. 25. Zarządzanie użytkownikami- zarządzanie dostęпами