



**Mogileńskie Przedsiębiorstwo  
Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.  
w Mogilnie**

**e-BOK**

**Internetowe Biuro Obsługi Klienta**

**Instrukcja obsługi**

## SPIS TREŚCI

<b>1. Jak zostać użytkownikiem systemu e-BOK.....</b>	<b>3</b>
<b>2. Logowanie do systemu e-BOK.....</b>	<b>4</b>
<b>3. Korzystanie z systemu e-BOK.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Panel użytkownika... ..</b>	<b>5</b>
<b>3.2. Menu główne – zakładki... ..</b>	<b>5</b>
3.2.1. Moje dane .....	5
3.2.2. Saldo .....	5
3.2.3. Finanse .....	5
3.2.4. Rachunki i płatności .....	6
3.2.5. Ponaglenia .....	6
3.2.6. Kalendarz płatności.....	6
3.2.7. Wiadomości.....	6
3.2.8. Wodomierze.....	6
3.2.9. Kontakt.....	6

## 1. Jak zostać użytkownikiem systemu e-BOK

Aby rozpocząć korzystanie z Internetowego Biura Obsługi Klienta (e-BOK), należy wejść na stronę internetową Mogileńskiego Przedsiębiorstwa Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. w Mogilnie wpisując w oknie przeglądarki internetowej następujący adres: [www.mpgk.mogilno.pl](http://www.mpgk.mogilno.pl).

Następnie należy kliknąć odnośnik z napisem **e-BOK**. Otworzy się okno logowania do systemu e-BOK.

Można przejść automatycznie do strony logowania wpisując adres: [www.ebok.mpgk.mogilno.pl](http://www.ebok.mpgk.mogilno.pl)

Dostęp do usług oferowanych przez system możliwy jest wyłącznie dla zarejestrowanych klientów MPGK sp. z o.o. w Mogilnie, którzy posiadają konto w systemie.

W celu uzyskania dostępu do systemu e-BOK należy wypełnić formularz rejestracyjny, który pojawi się po kliknięciu napisu **Rejestracja**. Otworzy się wówczas formularz rejestracji zawierający poszczególne pola, który należy wypełnić zgodnie z opisem przedstawionym poniżej:

- **Identyfikator** – jest to symbol klienta z faktury
- **Imię i nazwisko lub nazwa firmy** – należy wpisać imię i nazwisko, a w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pełną nazwę firmy (dane takie same jak na otrzymywanych fakturach),
- **PESEL lub NIP** - osoby prywatne podają - PESEL, firmy lub osoby prowadzące działalność gospodarczą podają NIP,
- **Numer ostatniej faktury** - należy wpisać pełny numer ostatniej faktury,
- **Adres e-mail** – należy wpisać dokładny adres na który wysłane zostaną login i hasło do systemu e-BOK
- **Numer telefonu** – należy wpisać kontaktowy numer telefonu

Rejestracja wymaga zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz akceptacji regulaminu e-BOK.

Istnieje możliwość wyrażenia zgody na otrzymywanie faktur drogą elektroniczną – E-FAKTURA.

Regulaminy dostępne są na stronie internetowej (z poziomu Formularza rejestracyjnego).

Na końcu należy jeszcze wpisać dwie cyfry do dwóch okien spośród wyświetlonych pięciu cyfr zgodnie z podaną informacją.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy wysłać zgłoszenie poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij** umieszczonego w prawym dolnym rogu formularza rejestracyjnego.

Jeżeli weryfikacja przebiegnie prawidłowo - zgłoszenie zostanie wprowadzone do systemu, a na wskazany w formularzu rejestracyjnym adres e-mailowy zostaną wysłane w ciągu 24h dane dostępne.

## **UWAGA!**

Dostęp do serwisu powinien być możliwy w czasie od momentu otrzymania wiadomości zawierającej login i hasło. Jeżeli w ciągu 24h od daty wysłania zgłoszenia nie otrzymają Państwo wiadomości e-mail należy skontaktować się z MPGK sp. z o.o. w Mogilnie pod adresem mailowym:

[ebok@mpgk.mogilno.pl](mailto:ebok@mpgk.mogilno.pl)

## **2. Logowanie do systemu e-BOK**

Każdy użytkownik jest identyfikowany poprzez login oraz hasło. Aby zalogować się do systemu, należy otworzyć okno logowania do systemu e-BOK. W polu oznaczonym etykietą **Identyfikator** wpisać symbol (identyfikator z wiadomości zawierającej dane dostępowe), natomiast poniżej w polu **Hasło** należy wpisać otrzymane hasło z wiadomości zawierającej dane dostępowe, następnie kliknąć na przycisk **Zaloguj się**.

W przypadku nieudanej próby logowania spowodowanej błędnym wpisaniem login i/lub hasła, u góry okna pojawi się informacja: **Niestety podany identyfikator lub hasło są nieprawidłowe oraz komunikat Zaloguj się ponownie po 5...4...3...2...1 sek.**

## **3. Korzystanie z systemu e-BOK**

Jeżeli logowanie zostanie wykonane poprawnie, to po zalogowaniu się użytkownika do systemu wyświetla się okno systemu e-BOK.

**UWAGA!** Przy pierwszym logowaniu konieczna jest zmiana **Hasła**, natomiast **Identyfikator** pozostaje bez zmian. W przypadku, gdy użytkownik zapomni swoje hasło dostępowe, musi wcisnąć **Nie pamiętam hasła** i wypełnić formularz poprzez uzupełnienie **Identyfikatora** oraz **adresu e-mail** oraz wpisaniu dwóch cyfr kontrolnych.

Po wypełnieniu wszystkich niezbędnych pól należy wysłać zgłoszenie poprzez kliknięcie przycisku **Wyślij** umieszczonego w prawym dolnym rogu formularza. Jeżeli weryfikacja przebiegnie prawidłowo - zgłoszenie zostanie wprowadzone do systemu, a na wskazany w formularzu rejestracyjnym adres e-mailowy zostanie wysłane w ciągu 24h nowe hasło, które należy zmienić przy logowaniu.

Po zalogowaniu wyświetli się nam panel użytkownika z menu głównym (zakładkami):

- panelu użytkownika,
- menu głównego zbudowanego z zakładek,

### 3.1 Panel użytkownika

Panel użytkownika zawiera informacje na temat aktualnie zalogowanego użytkownika, tzn. jego nazwę, a także linki **+Odczyt** oraz **Wyloguj**.

**+Odczyt** - umożliwia podanie bieżącego stanu wodomierza, odczyt można podać nie częściej niż raz na miesiąc.

**Wyloguj** - kliknięcie na ten link umożliwia bezpieczne wylogowanie z systemu e-BOK.

### 3.2 Menu główne - zakładki

Główne menu składa się z następujących zakładek:

- *Moje dane*
- *Saldo*
- *Finanse*
- *Rachunki i płatności*
- *Ponaglenia*
- *Kalendarz płatności*
- *Wiadomości*
- *Wodomierze*
- *Kontakt*

W celu przejścia do konkretnej zakładki wystarczy na nią kliknąć w menu głównym.

**3.2.1. *Moje dane*** – W zakładce „moje dane” znajdują się informacje dotyczące osoby zalogowanej na platformie e-bok. Widać dane tj. identyfikator klienta, adres, numer telefonu oraz adres e-mail, historia logowania.

**3.2.2. *Saldo*** – Wchodząc w zakładkę „saldo” możemy sprawdzić aktualny stan naszych rachunków. W poszczególnych oknach widać czy mamy do zapłaty fakturę za wodę, usługi bądź czy na naszym koncie widnieją nie uregulowane odsetki.

**3.2.3. *Finanse*** – W zakładce „finanse” w kolejności chronologicznej znajdują się faktury w formacie pdf, które można pobrać oraz historia wpłat za faktury wraz ze szczegółowymi informacjami tj. datą zapłaty oraz numerem wyciągu.

**3.2.4. Rachunki i Płatności** - Klikając na zakładkę Rachunki i płatności można zobaczyć informacje dotyczące wszystkich faktur wystawionych dla klienta. Przedstawione są takie informacje jak: data wystawienia dokumentu, typ, jego numer, termin płatności, opis, kwota obciążenia, informacje o wpłacie (uznanie), jaka kwota jest do zapłaty, odsetki oraz plik faktury w formacie pdf (jeżeli dostępna jest e-faktura). Wówczas fakturę można pobrać na dysk twardy. Kliknięcie na symbol lupy umieszczony z lewej strony przed datą wystawienia faktury, przenosi użytkownika do Pozycji dokumentu, gdzie wyświetlone zostają szczegółowe informacje na temat wybranego dokumentu, wraz z podsumowaniem dokumentu (wartość netto, wartość podatku i wartość brutto).

**3.2.5. Ponaglenia** – W ponagleniach pojawiają się noty odsetkowe za faktury opłacone po terminie. Każda nota ma przypisany numer, datę wystawienia, wartość odsetek do zapłaty. Dodatkowo dla ułatwienia został podany numer konta, na który należy dokonać zapłaty.

**3.2.6. Kalendarz płatności** – W tej zakładce widoczne są pozostałe faktury do zapłaty. Po wystawieniu nowej faktury w kalendarzu płatności automatycznie zostaje zaznaczona data, która przypomina nam o tym do kiedy należy zapłacić fakturę. W okienku widać numer faktury oraz jej wartość.

**3.2.7. Wiadomości** - W zakładce Wiadomości przedstawione są informacje i komunikaty dotyczące usług świadczonych przez MPGK sp. z o.o.

**3.2.8. Wodomierze** – W tej zakładce możemy sprawdzić typ wodomierza, jego numer a także ostatni odczyt ( widać jaki był stan wodomierza oraz zużycie) Dodatkowy odnośnik stanowi historia zainstalowanych wodomierzy. W tym miejscu możemy również dodać odczyt bieżący wodomierza.

**3.2.9. Kontakt** – W tej zakładce możemy wysłać wiadomość do MPGK oraz sprawdzić historię wysłanych wiadomości.

- formularz kontaktowy – po wybraniu tematu, można wysłać wiadomość do MPGK sp. z o.o.

- dane teleadresowe:

**Mogileńskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.**

88-300 Mogilno, ul. W. Witosa 6

NIP: 5571665847, REGON: 340433075

Telefon: 52 315 22 35

e-mail: [mpgk@mpgk.mogilno.pl](mailto:mpgk@mpgk.mogilno.pl)