

Instrukcja Słupskiej Karty Mieszkańca dla Partnera

Spis treści

1. Rejestracja konta	2
2. Panel logowania	2
3. Start.....	3
4. Twoje dane.....	3
4.1. Edycja profilu	4
4.2. Resetuj hasło	5
4.3. Zmień hasło	5
4.4. Role	5
5. Partnerzy	6
5.1. PROFIL	6
5.1.1. EDYTUJ	7
5.1.2. PRACOWNICY	7
5.2. USŁUGI	7
5.3. UŻYCIE	11
5.4. OBIEKTY	11
6. Pracownicy.....	16
6.1. Dodawanie konta pracownika.	17
6.2. Zarządzanie pracownikami.....	18

1. Rejestracja konta

W celu rejestracji konta **Partnera** należy zgłosić się do **Operatora**. Na skrzynkę mailową użytkownik otrzyma informację dotyczącą potwierdzenia konta. Aby potwierdzić konto użytkownik powinien kliknąć w link, wówczas rozpocznie się proces nadawania hasła.

2. Panel logowania

W celu zalogowania się do systemu użytkownik, musi przejść na stronę <https://panel.slupskakarta.pl/> następnie otworzy nam się okno z danymi do logowania.

Logowanie

Słupska Karta Mieszkańca

Login

Hasło

[Zapomniałem hasła](#) [Wyślij link aktywacyjny](#)

LOGIN

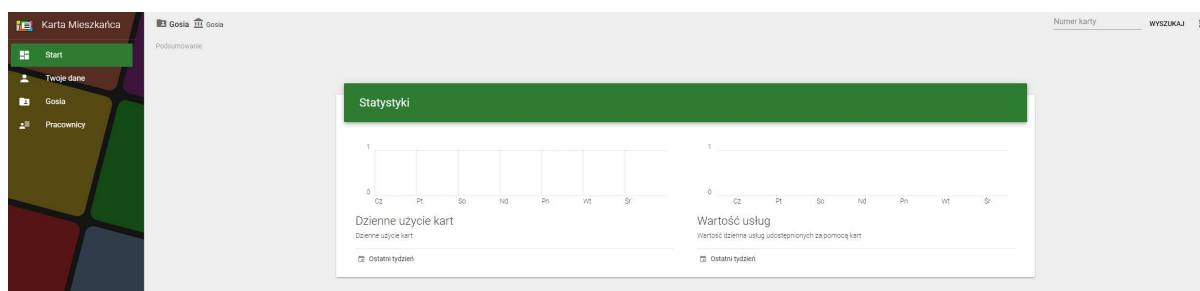
Po uzupełnieniu **“Loginu”**, który w tym przypadku jest adresem mailowym Partnera, oraz **“Hasła”** system przeniesie użytkownika do panelu **“Regulaminy do zaakceptowania”**. Należy zaznaczyć wszystkie i kliknąć na przycisk **“AKCEPTUJ”**.

<input type="checkbox"/>	Kolejność ↑	Nazwa	Data rozpoczęcia	
<input type="checkbox"/>	7	Akceptacja warunków udziału w programie	2022-06-20	
<input type="checkbox"/>	8	Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych	2022-06-20	

AKCEPTUJ

3. Start

Na pierwszej zakładce **“Start”** głównego paska menu pokaże nam się widok **“Statystyki”**.



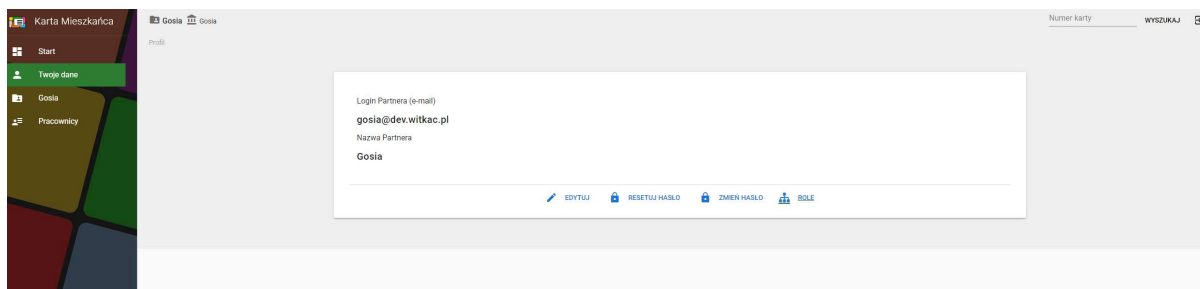
Widok ten obrazuje **“Dzienne użycie kart”** oraz **“Wartość usług”** (dzienna wartość usług udostępnionych za pomocą kart) w ostatnim tygodniu.

Dodatkowo można wyszukać kartę po jej numerze, korzystając z wyszukiwarki, która znajduje się w prawym górnym rogu na powyższym zdjęciu. Z tego miejsca również można dokonać użycia usługi.

4. Twoje dane

Po przejściu do zakładki **“Twoje dane”** system przeniesie nas do widoku **Profilu**, w którym będzie możliwe dokonanie edycji danych, resetu hasła, zmiany hasła oraz przypisania odpowiednich uprawnień/ról dla danego konta.

UWAGA: Opcja nadawania uprawnień jest widoczna tylko dla konta Partnera posiadającego rolę administratora.



4.1. Edycja profilu

Po przejściu do przycisku “Edycji” profilu, otwiera nam się okno z danymi użytkownika, które należy uzupełnić. Istnieje możliwość dodania we wskazanym miejscu (Avatar) grafiki poprzez kliknięcie przycisku “Dodaj zdjęcie”.

Uzupełnione informacje zapisujemy korzystając z zielonego przycisku “Zapisz” lub usunąć za pomocą czerwonego przycisku “Anuluj”.

Po wprowadzeniu i zapisie danych “Edycji profilu” system automatycznie powraca na widok zakładki “Twoje dane”.

4.2. Resetuj hasło

Za pomocą przycisku “Resetuj hasło” możemy dokonać zmiany hasła na koncie “Partnera”. Wówczas na wskazany adres mailowy użytkownika zostanie wysłana wiadomość z linkiem do resetowania hasła.

Reset hasła

Na adres: jmalinowski894@gmail.com, zostanie wysłana wiadomość z linkiem do resetowania hasła.

ANULUJ

WYŚLIJ

W przypadku dłuższego oczekiwania na otrzymanie linka, sugerujemy sprawdzenie skrzynki “Spam” lub folderu “Powiadomienia”.

4.3. Zmień hasło

System umożliwia nam również zmianę aktualnego hasła na tym widoku. Wówczas korzystamy z przycisku “ZMIEN HASŁO”. Otwiera nam się wówczas okno do zmiany hasła. W tym przypadku niezbędna jest jednak znajomość aktualnego hasła.

Zmiana hasła

Podaj swoje hasło *



Nowe hasło *



Powtórz nowe hasło *



Hasło musi składać się z minimum 8 znaków (w tym cyfry, znaku specjalnego oraz wielkiej litery)

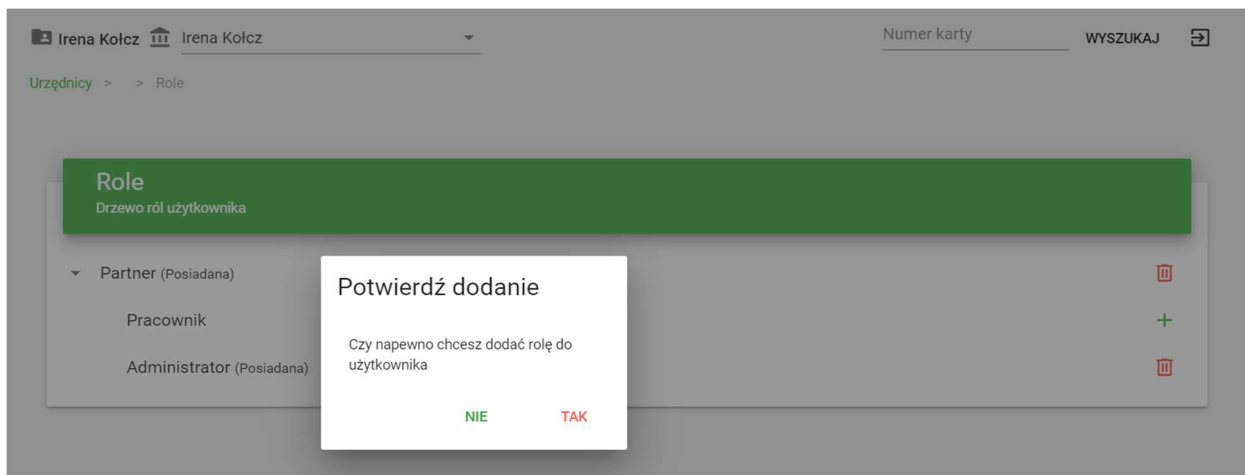
ANULUJ

ZMIEN HASŁO

4.4. Role

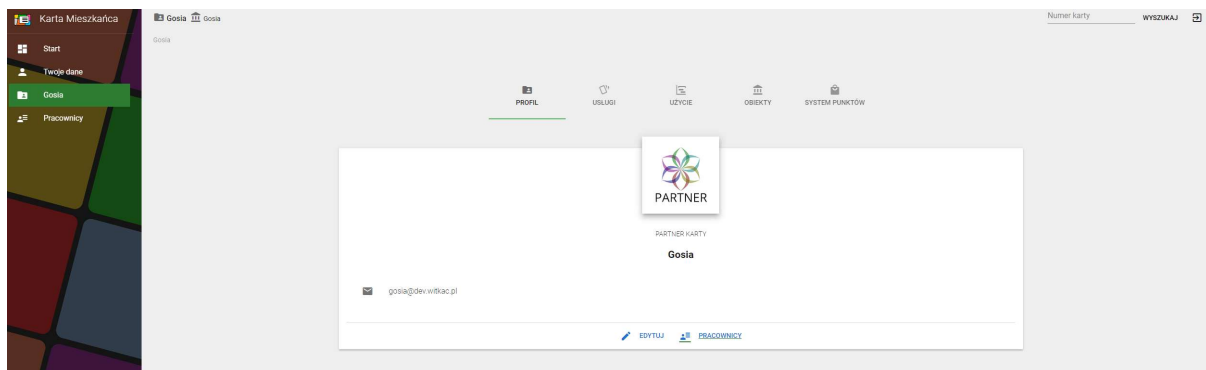
Kolejny przycisk “Role” znajdujący się na zakładce “Twoje dane” na głównym pasku menu, pozwala na dodanie ról, których nie posiada na dany moment użytkownik, w tym przypadku Partner.

Po dodaniu przykładowo roli “Pracownika” jedynym aktywnym przyciskiem jest przycisk usuwania (ikona kosza). Za pomocą którego Operator może zabrać wskazaną rolę użytkownikowi.

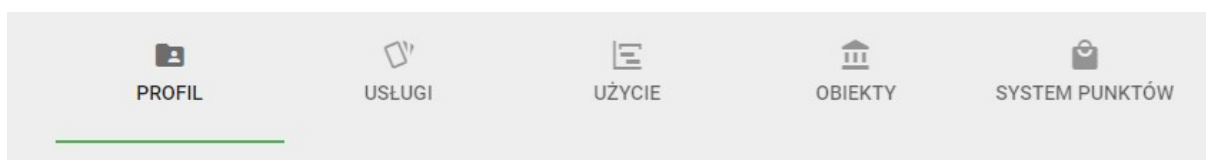


5. Partnerzy

Kolejna zakładka w panelu bocznym menu to “Imię i nazwisko” Partnera.



Na tym widoku obok przycisku “PROFIL” Partnera mamy również przyciski: **USŁUGI, UŻYCIE, OBIEKTY, SYSTEM PUNKTÓW**



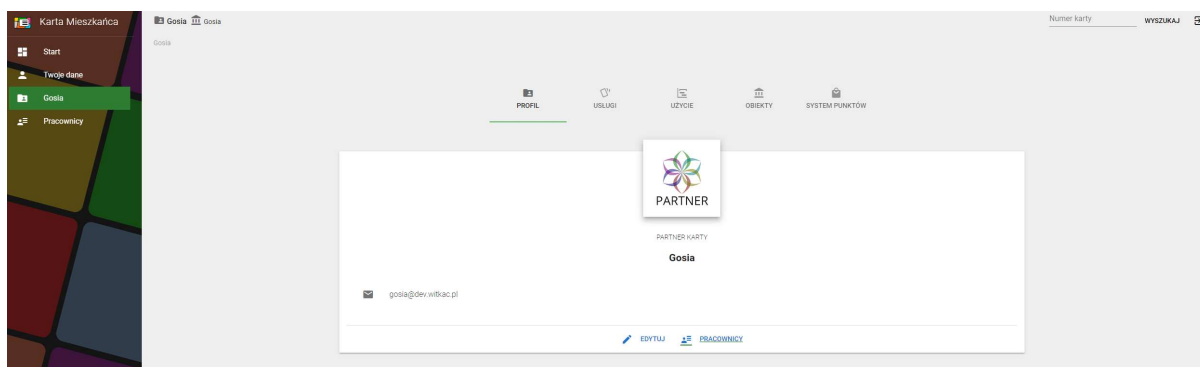
Natomiast na dole tego widoku znajdziemy dodatkowo przyciski: EDYTUJ i PRACOWNICY



UWAGA: Opcja opcje “PRACOWNICY” jest widoczna tylko dla konta Partnera posiadającego rolę administratora.

5.1. PROFIL

Widok podzakładki **PROFIL** pokazuje się nam automatycznie po przejściu na zakładkę Partnera (imię i nazwisko).



5.1.1. EDYTUJ

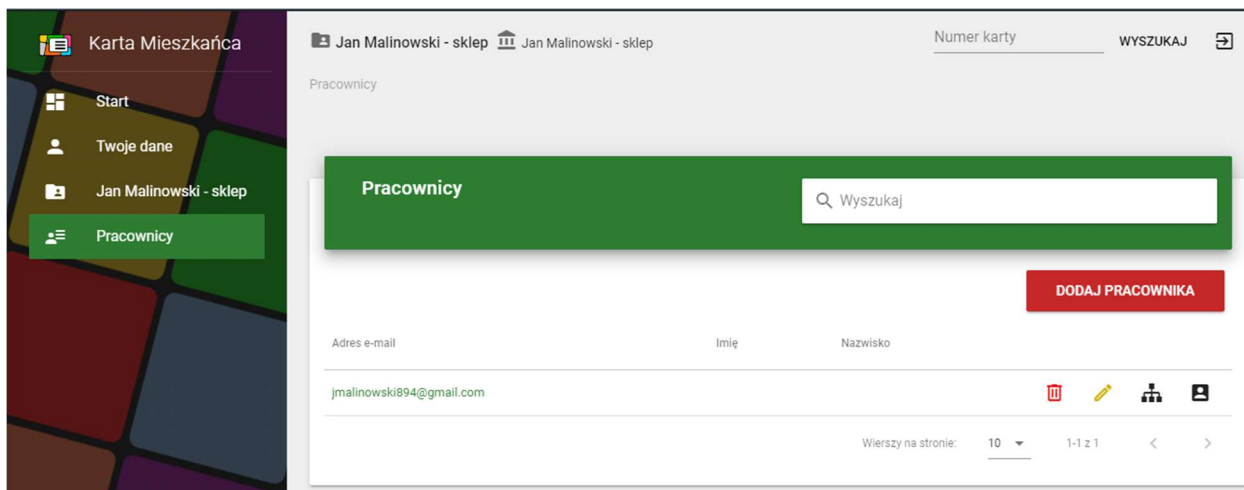
Po wybraniu niebieskiego przycisku **“EDYTUJ”** (zaznaczonego na poniższym zrzucie), system pozwoli nam ponownie edytować dane profilu Partnera.



Po ponownej edycji możemy uzupełnić brakujące dane, przykładowo pole **“Strona internetowa”**. Można również dokonać zmian wszystkich danych **“Partnera”** wówczas po zapisaniu za pomocą zielonego przycisku **“ZAPISZ”** system wyświetli nam na widoku zakładki **“Partnera”** (zakładka z imieniem i nazwiskiem Partnera) zmienione dane.

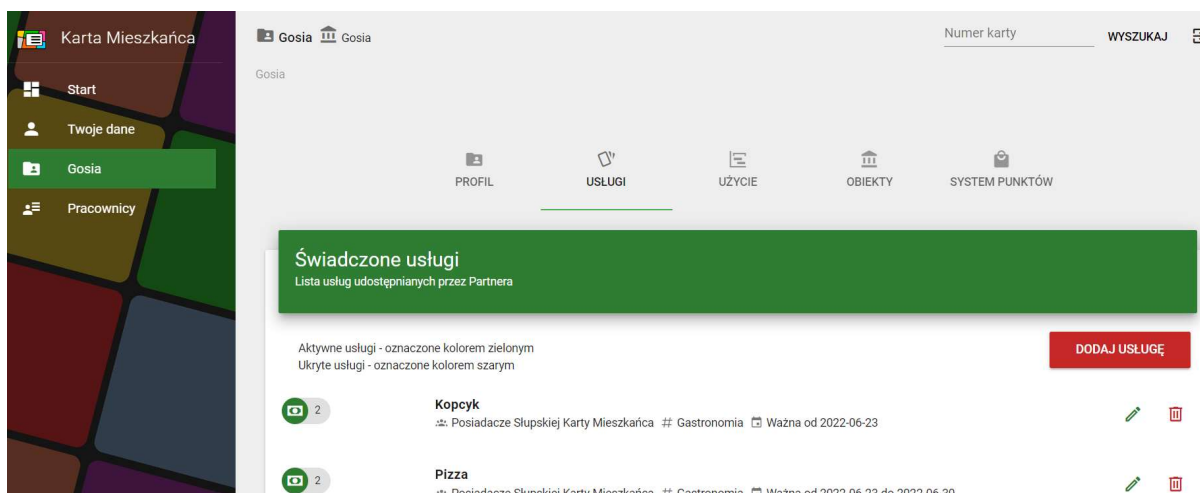
5.1.2. PRACOWNICY

Po kliknięciu w niebieski przycisk **“PRACOWNICY”** (zaznaczony na poniższym zrzucie) system przenosi nas do widoku listy pracowników.



5.2. USŁUGI

Po wybraniu **“Usługi”**, system umożliwia nam dodanie świadczonych usług poprzez czerwony przycisk **“DODAJ USŁUGĘ”**.



Po kliknięciu przycisku **“Dodaj usługę”** otwiera się okno do uzupełnienia danych.

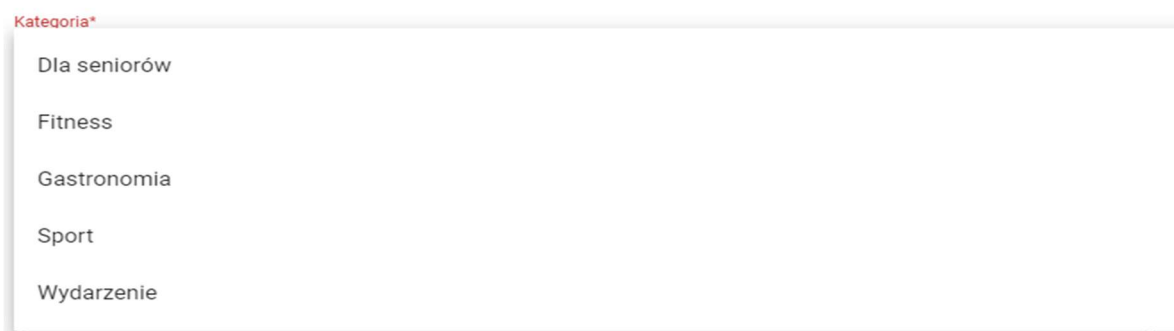
W pierwszej kolejności uzupełniamy w formularzu **“Nazwę usługi”** jako pole wymagane.

Przechodzimy następnie do pola **“Rodzaju rabatu”** i wybieramy jego opcje z listy rozwijalnej.

Kolejno uzupełniając pole z **“Wysokością rabatu”**, przechodzimy do uzupełnienia pola **“Grupy”**, wybierając ją z listy rozwijalnej przykładowo:

Możliwe jest zaznaczenie więcej niż jedna grupa w formularzu. Wówczas pole zostanie odpowiednio uzupełnione, a grupy zostaną w nim wymienione kolejno po przecinku.

Pole **“Kategoria”** uzupełniamy również za pomocą listy rozwijanej według poniższego zrzutu.

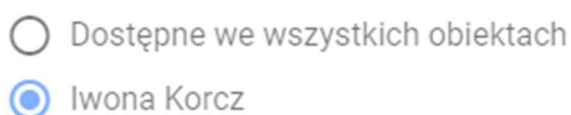


Kategoria*

- Dla seniorów
- Fitness
- Gastronomia
- Sport
- Wydarzenie

W polu status można zdefiniować, czy usługa ma być widoczna publicznie od razu po zapisaniu (opcja **“Aktywna”**), czy może na czas pracy nad nią nie ma wyświetlać się publicznie (opcja **“Ukryta”**). Przy dodawaniu, edycji i usunięciu usługi o statusie **“Aktywna”** wysyłane są powiadomienia do Administratora Słupskiej Karty Mieszkańca. Przy pracy nad usługą o statusie **“Ukryta”** powiadomienie wysyłane jest wyłącznie przy jej dodaniu lub usunięciu.

Kolejno zaznaczamy pole radio z dostępnością usługi.



☐ Dostępne we wszystkich obiektach

☒ Iwona Korcz

Jeżeli usługa ma być dostępna we wszystkich obiektach Partnera zaznaczamy tą opcję za pomocą pola radio. W przypadku obowiązywania usługi w tak zwanym obiekcie głównym pozostawiamy systemowe zaznaczenie pola.

Następnie wybieramy daty: **“Początku ważności usługi”** oraz **“Końca ważności usługi”**, za pomocą kalendarza.

Przechodząc dalej, w formularzu usługi mamy do uzupełnienia pola: **“Czas karencji”** w minutach i sekundach oraz pole **“Domyślna cena”** oferowanej usługi przez Partnera.



Czas karencji w minutach

0

Czas karencji w sekundach

0

Domyślna cena

Kolejno dokonujemy **“Opisu usługi”** w przeznaczonym do tego polu. Możemy wkleić w to pole gotowy opis przygotowany wcześniej w odpowiednim pliku.

Poniżej możemy uzupełnić **“Opis skrócony”** oferowanej usługi, pole to nie jest polem wymagany w formularzu i może pozostać puste.

<div>Początek ważności usługi</div> <div>Czas karencji w minutach</div> <div>0</div>	<div>Koniec ważności usługi</div> <div>Czas karencji w sekundach</div> <div>0</div>
<div>Domyślna cena</div>	
<div>Opis usługi</div> <div> <div> <div>B</div> <div>I</div> <div>U</div> </div> <div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> <div> <div></div> <div></div> <div></div> </div> </div> <div>Enter text...</div> </div>	
<div>Opis skrócony</div>	

Po uzupełnieniu powyższych pól pozostaje nam dodanie zdjęć w przeznaczonych do tego przez formularz miejscach jako: **"Obrazek tła"** i **"Galeria"**.

<div>Obrazek tła</div> <div> <div></div> <div>Dodaj zdjęcie</div> </div>	<div>Pozostałe obrazy</div> <div> <div></div> <div>Dodaj zdjęcie</div> </div>
<div>*oznaczone pola są wymagane</div>	
<div>ANULUJ ZAPISZ</div>	

Po uzupełnieniu wszystkich wymaganych pól zapisujemy dane za pomocą wskazanego poniżej przycisku **"Zapisz"**. W przypadku rezygnacji z zapisu tej usługi korzystamy z czerwonego przycisku **"Anuluj"**.

ANULUJ

ZAPISZ

Po zapisie prawidłowo uzupełnionych danych świadczonej usługi system przeniesie nas do widoku głównego podzakładki **"USŁUGI"** Partnera.

Usługa wyświetli się wówczas na **"Liście usług udostępnianych przez Partnera"**, z możliwością ponownej jej edycji za pomocą zielonego pisaka.

Świadczone usługi

Lista usług udostępnianych przez Partnera

Aktywne usługi

5

Usługa 1

Wszyscy

#

Gastronomia

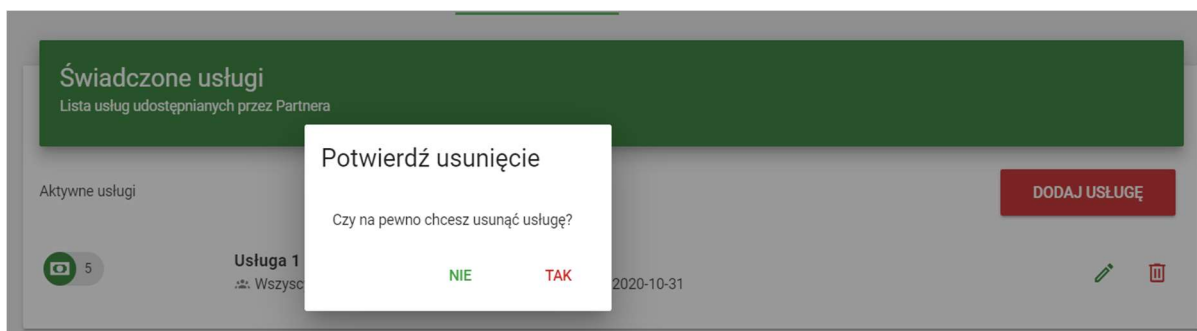
Ważna od 2020-09-18 do 2020-10-31

DODAJ USŁUGĘ

Z tego widoku Partner może daną usługę usunąć używając czerwonego symbolu **"kosza"**.

Akcja usunięcia nie zostanie wykonana przez system od razu, będzie trzeba potwierdzić usunięcie według poniższego zrzutu.

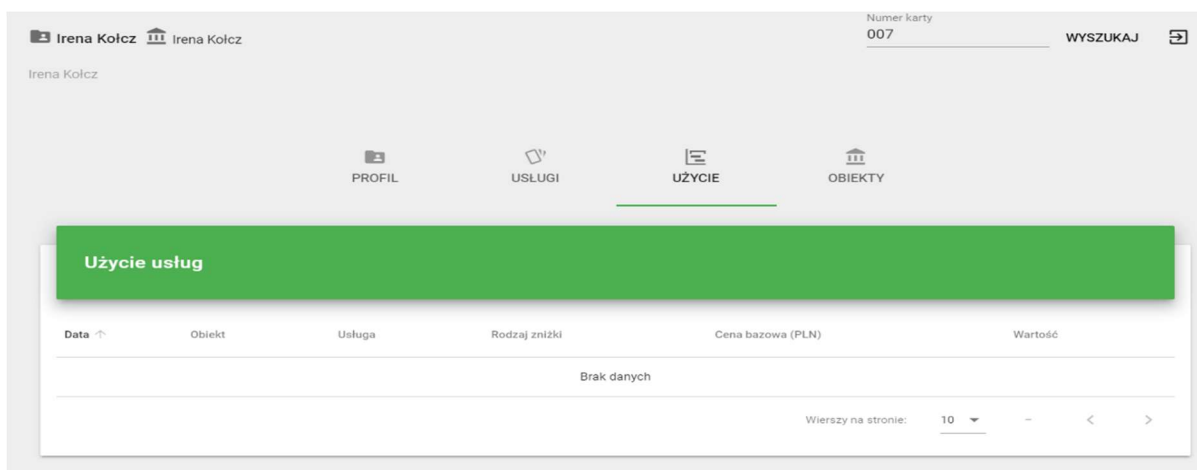
10



Po zmianie usługi przez Partnera automatycznie będzie wysłane powiadomienie do Operatora.

5.3. UŻYCIE

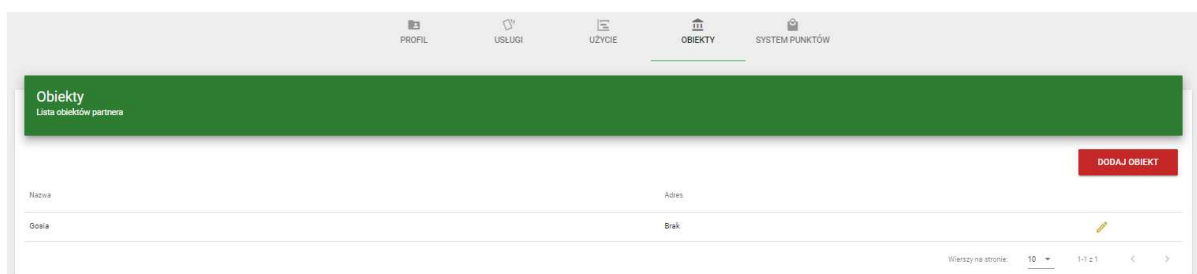
Kolejna podzakładka **“UŻYCIE”** wyświetli nam listę z Datą w jakim Obiekcie skorzystano z danej Usługi oferowanej przez Partnera.



5.4. OBIEKTY

W podzakładce **“Obiekty”** uzupełniamy dane kolejnego obiektu, który należy do “Partnera”.

Wówczas wyświetli się on na **“Liście obiektów partnera”** z możliwością jego edycji.



Po wybraniu czerwonego przycisku **“DODAJ OBIEKT”** przechodzimy do uzupełniania danych obiektu. Zaczynając od “Nazwy obiektu”, poprzez pola dotyczące adresu danego obiektu.

Wszystkie pola, których uzupełnienie jest niezbędne dla poprawnego wypełnienia formularza oznaczone są za pomocą symbolu gwiazdki [*].

Poniżej tych danych znajdziemy mapę, na której możemy zlokalizować wprowadzany obiekt.

Kolejnym wymaganym polem jest **“Opis obiektu”**, który możemy uzupełnić ręcznie lub wkleić gotowy, przygotowany wcześniej tekst.

Następnie system umożliwia nam umieszczenie w formularzu **“Opisu skróconego”** obiektu, który nie jest polem obowiązkowym i może pozostać nieuzupełniony.

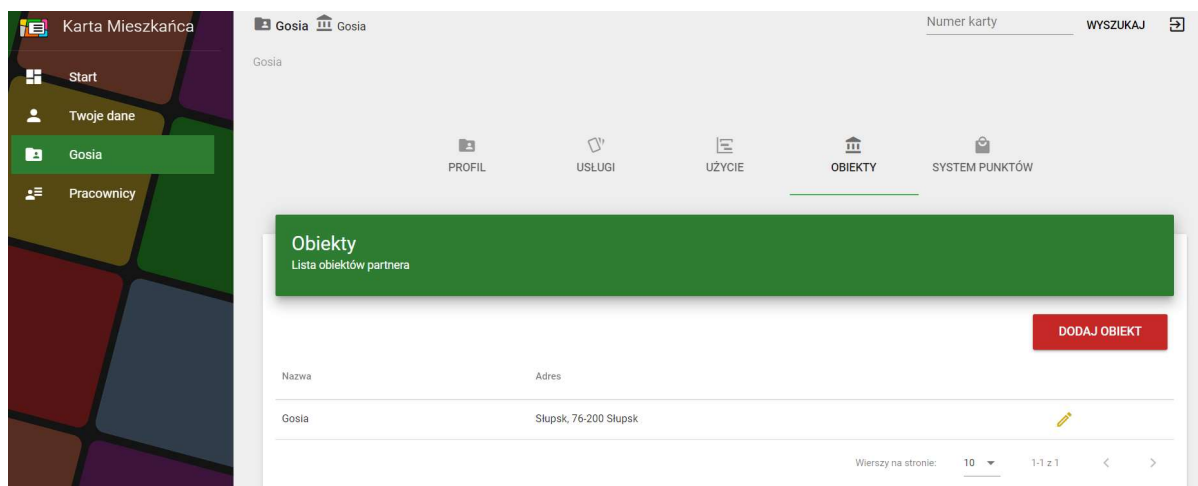
Pozostaje nam w formularzu edycji obiektu dodać zdjęcia we wskazanych na zrzutach miejscach: **“Obrazek tła”** i **“Pozostałe obrazki”**.

Po uzupełnieniu i sprawdzeniu poprawności wprowadzonych danych dokonujemy zapisu obiektu za pomocą zielonego przycisku **“Zapisz”**. Natomiast przycisk **“Anuluj”** pozwoli nam usunąć te dane.

ANULUJ

ZAPISZ

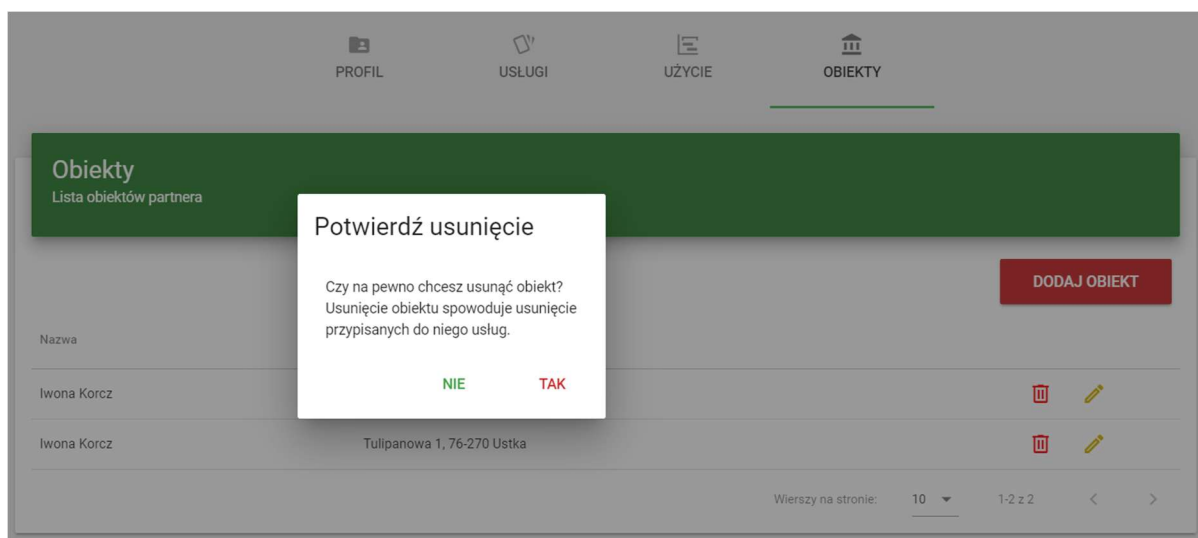
Wszystkie obiekty, które zostały dodane dla danego Partnera wyświetlają się na Liście obiektów partnera”



System automatycznie dodaje obiekt partnerski, mający w nazwie początkowej “imię i nazwisko” Partnera. Po edycji tego obiektu za pomocą przycisku ołówka możemy zmienić nazwę i uzupełnić jego opis (znajdujący się pod mapą).

Natomiast nie można usunąć obiektu partnerskiego (dodanego przez system).

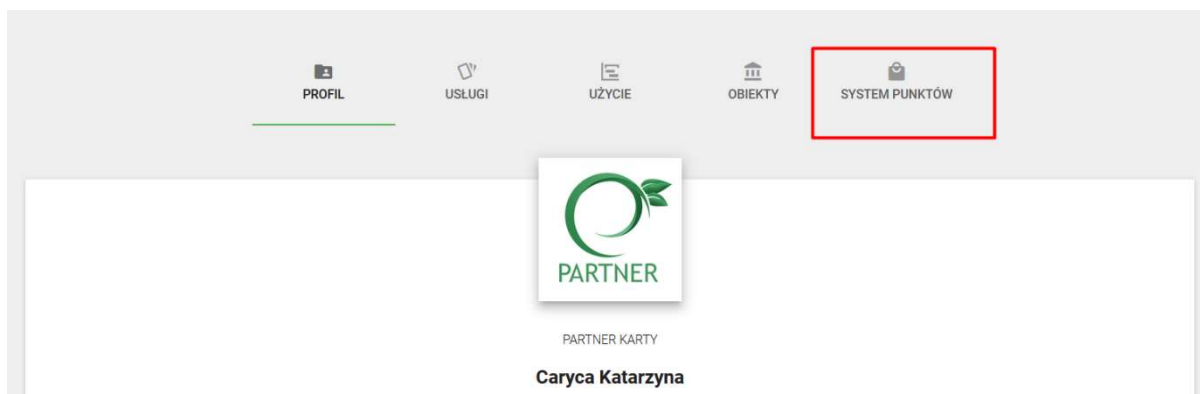
Należy również pamiętać, że w przypadku usunięcia obiektu (za pomocą przycisku kosza), usuwamy również przypisane do niego usługi, o czym informuje nas komunikat systemowy.



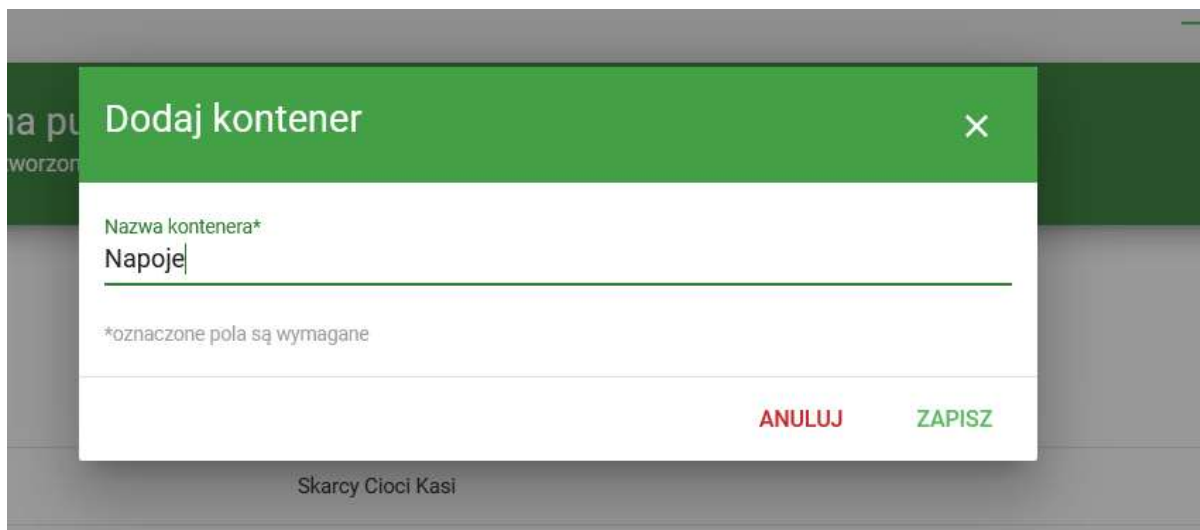
5.5 System Punktów

System punktowy definiowany przez Partnera Słupskiej Karty Mieszkańca. Inaczej nazwany jako „kontener”. Jeden kontener odpowiada jednemu programowi lojalnościowemu.

Aby utworzyć Kontener, wybierz zakładkę „System punktów”, oznaczony czerwonym kwadratem.



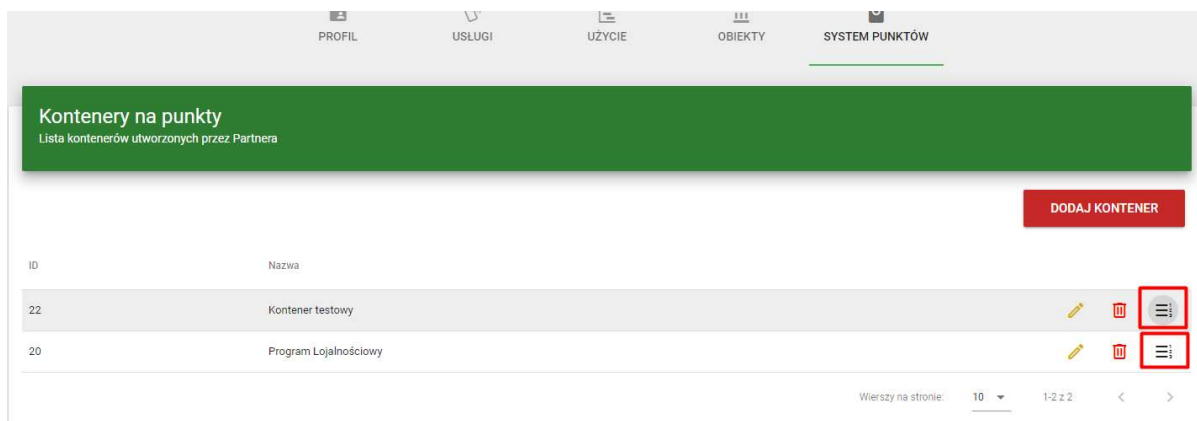
Następnie kliknij w przycisk „Dodaj Kontener” i uzupełnij wszystkie niezbędne dane, a następnie zapisz.



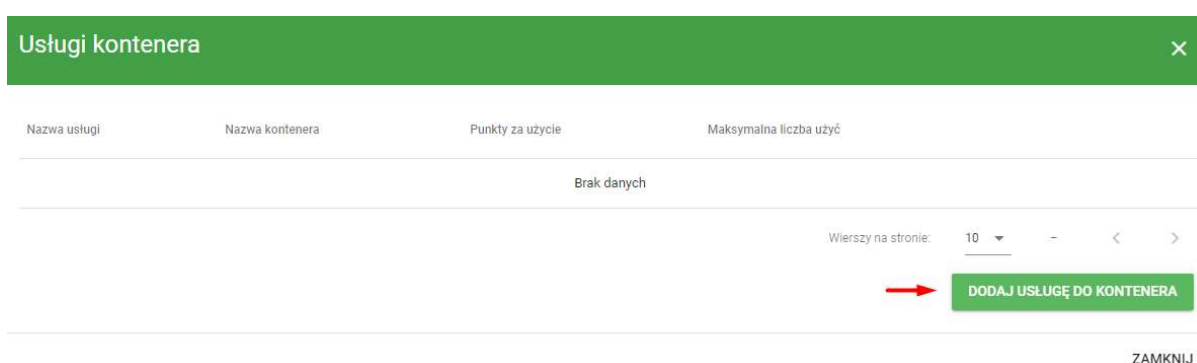
Partner może utworzyć kilka Kontenerów dla kilku swoich punktów.

Usługi przypisuje się do Kontenera, nie Kontener do usługi. Najpierw należy zdefiniować kontener, a następnie usługi.

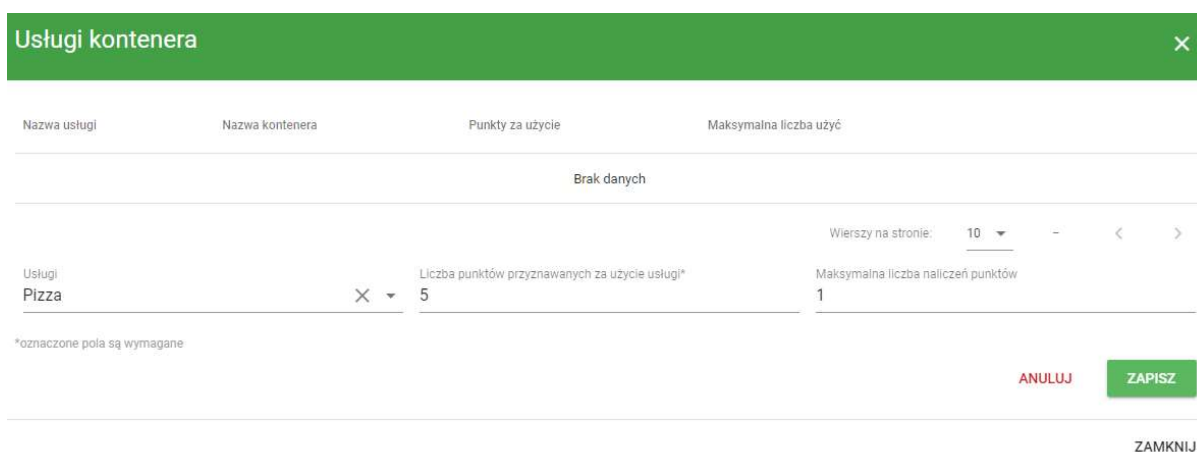
W celu dodania usługi do kontenera należy skorzystać z przycisku oznaczony kolorem czerwonym na poniższym zdjęciu.



System wyświetli dodatkowe okno, w którym należy wybrać opcję „Dodaj usługę do kontenera” jak na poniższym zdjęciu.



System wyświetli okno, w którym należy uzupełnić wymagane informacje.



Poprawnie wprowadzone informacje należy zapisać.

W Kontenerze maksymalna liczba naliczeń punktów to ogólna pula punktów do rozdysponowania w ramach usługi (w myśl zasady „kto pierwszy, ten lepszy”).

Jeżeli przy konfiguracji usługi wskazujemy, że jej koszt użycia w punktach wynosi np. 5, to mieszkaniowiec musi dysponować taką liczbą punktów na swojej karcie, by móc skorzystać z tej preferencyjnej usługi. W innym wypadku Partnerowi przy skanowaniu kart lub ręcznym jej

wpisaniu w system wyświetli się komunikat, że posiadacz karty o danym numerze nie posiada uprawnień do skorzystania z tej usługi. W tym wypadku, za skorzystanie z danej usługi z konta mieszkańca „ściągać” będzie określona liczba punktów.

Przy usługach „zabieramy” punkty, przy Kontenerach je przyznajemy. W przypadku, gdy na danej usłudze nie zdefiniujemy punktów, a dodamy ją do kontenera, wówczas mieszkańiec zbiera punkty.

Przy usłudze współdzielonej punkty pobierane są z Kontenera tylko jednego, wskazanego podczas konfiguracji Partnera..

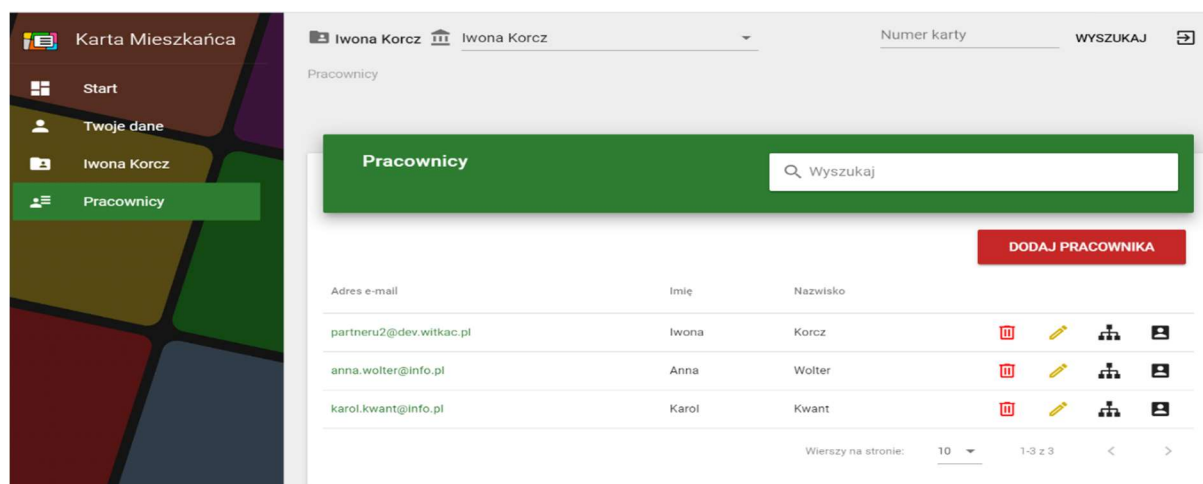
Punkty zdobyte u jednego Partnera można wykorzystać tylko u tego Partnera.

W systemie nie jest udostępniona opcja współdzielenia systemu punktów.

Punkty mogą być realizowane tylko z jednego kontenera. Jeżeli jeden Partner ma 2 Kontenery, przy czym za usługi z jednego kontenera dostaje punkty, a za usługi z drugiego kontenera musi zapłacić punktami, to punkty zdobyte w ramach Kontenera 1 nie mogą zostać wykorzystane do opłacenia usługi z kontenera 2.

6. Pracownicy.

Przechodząc do kolejnej zakładki „**Pracownicy**” pokazuje nam się poniższy widok z listą pracowników.



The screenshot displays the 'Pracownicy' (Employees) section of a web application. On the left is a sidebar with a menu containing 'Karta Mieszkańca', 'Start', 'Twoje dane', 'Iwona Korcz', and 'Pracownicy' (highlighted). The main content area has a header with 'Iwona Korcz' and a search bar. Below the header is a table of employees:

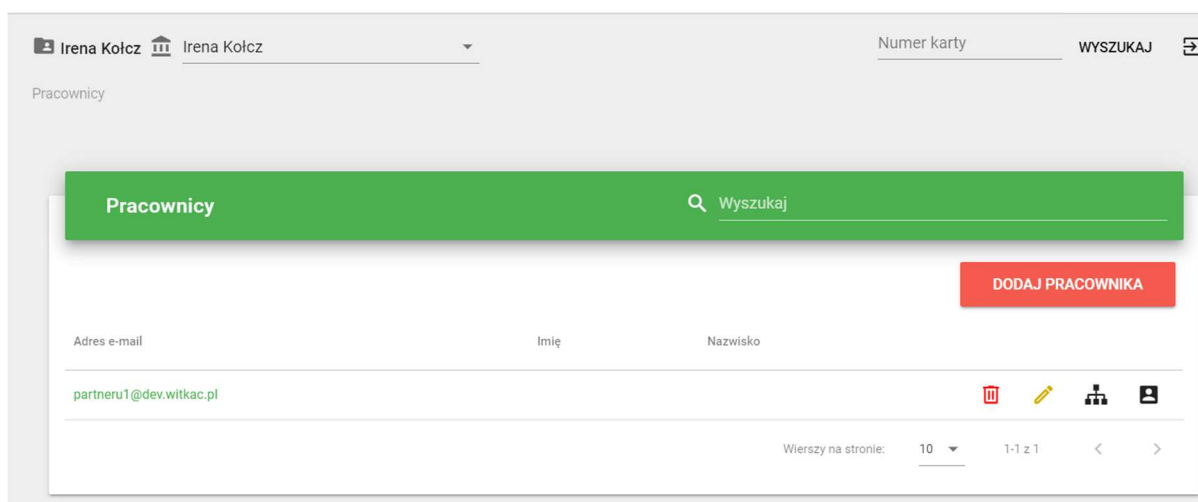
Adres e-mail	Imię	Nazwisko	
partneru2@dev.witkac.pl	Iwona	Korcz	[Add] [Edit] [Delete] [Profile]
anna.wolter@info.pl	Anna	Wolter	[Add] [Edit] [Delete] [Profile]
karol.kwant@info.pl	Karol	Kwant	[Add] [Edit] [Delete] [Profile]

At the bottom right of the table, there is a pagination control showing 'Wierszy na stronie: 10' and '1-3 z 3'.

UWAGA: Opcje “EDYTUJ”, “USUŃ”, “ROLE” i “PROFIL” są widoczne tylko dla konta Partnera posiadającego rolę administratora. Partner o uprawnieniu “PRACOWNIK” może edytować wyłącznie swój profil.

6.1. Dodawanie konta pracownika.







Po wybraniu przez Partnera przycisku “Dodaj pracownika” pojawia nam się okno z polami do uzupełnienia danych Pracownika.




Kolejno wypełniamy “Imię użytkownika” i “Nazwisko użytkownika” oraz jego adres “Email”.




Pola te są wymagane i zostały oznaczone symbolem [*].

Po dodaniu nowych pracowników ich dane wyświetlą nam się na głównym widoku zakładki “Pracownicy”.

Pracownicy			irena kołcz	
			DODAJ PRACOWNIKA	
Adres e-mail	Imię	Nazwisko		
partneru2@dev.witkac.pl	Iwona	Korcz		
anna.wolter@info.pl	Anna	Wolter		
karol.kwant@info.pl	Karol	Kwant		
			Wierszy na stronie: 10 1-3 z 3 < >	

6.2. Zarządzanie pracownikami

karol.kwant@info.pl	Karol	Kwant				
---------------------	-------	-------	---	---	---	---

-  Przycisk kosz - usuwa danego Pracownika z listy.
-  Przycisk ołówek - pozwala na ponowną edycję profilu wprowadzonego "Pracownika".
-  Za pomocą kolejnego przycisku system wyświetli nam widok na "Drzewo ról użytkownika".

Role Drzewo ról użytkownika	
▼ Partner (Posiadana)	
Pracownik (Posiadana)	
Administrator	

W przypadku posiadania określonych ról przez Pracownika system wskazuje w nawiasie odpowiedź (Posiadana).

Natomiast znak "+" pozwoli nam zwiększyć rolę użytkownika, w tym przypadku Pracownika o rolę Administratora. Partner może również wcześniej nadaną rolę Administratora odebrać/usunąć za pomocą czerwonego symbolu kosza.

