

Program Laptop dla Nauczyciela

System obsługujący świadczenia w programie dofinansowania do zakupu laptopa dla nauczyciela

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

System obsługi dla firm

Numer wersji: 2.0

Data ostatniej aktualizacji: 2023-08-07

Historia zmian

Wersja	Opis
1.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego: • Dodawanie, edycja oraz usunięcie punktów sprzedaży, • Edycja danych firmy, • Rezygnacja z udziału w programie. • Zarządzanie użytkownikami
2.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa: • Integracja z API • Dodawanie systemu, • Edytowanie systemu, • Generowanie nowego kodu „Client Secret”

SPIS TREŚCI

Historia zmian	2
1. Cel i zakres dokumentu	4
2. Logowanie	4
2.1 Pierwsze logowanie	4
2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego (tworzenie nowego hasła)	6
3. Funkcje systemu	7
3.1 Opis ekranu głównego	7
3.2 Punkty sprzedaży (dodawanie, edycja, usuwanie)	9
3.2.1 Dodaj punkt sprzedaży	9
3.2.2 Lista punktów sprzedaży (dodaj, edytuj, usuń)	13
3.2.2.1 Edycja punktu sprzedaży	14
3.2.2.2 Usunięcie punktu sprzedaży	16
4. Edycja danych firmy	17
5. Rezygnacja z programu	18
6. Zarządzanie użytkownikami	20
6.1 Dodaj użytkownika	21
6.2 Edycja użytkownika	24
6.3 Usunięcie użytkownika	26
6.5 Zmiana hasła	27
7. Integracja z API	28
7.1 Dodaj system	28
7.2 Edytuj system	30
7.3 Wygenerowanie nowego kodu „Client Secret”	31

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

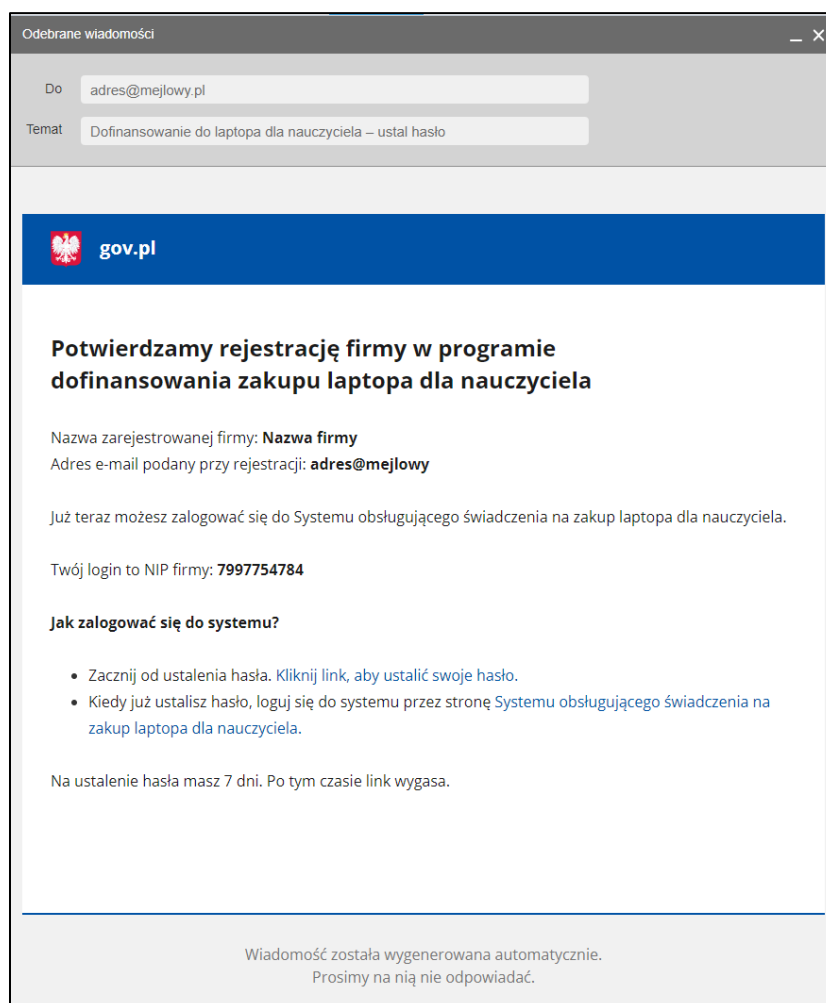
1. Cel i zakres dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie instrukcji użytkowania systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa. System jest udostępniony na portalu gov.pl.

2. Logowanie

2.1 Pierwsze logowanie

Po zarejestrowaniu firmy z wykorzystaniem [eUsługi Wniosek o rejestrację firmy w programie dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela](#) na adres e-mail podany we wniosku wysłano [link do utworzenia hasła](#) oraz [link do standardowego logowania](#) do systemu po utworzeniu hasła.

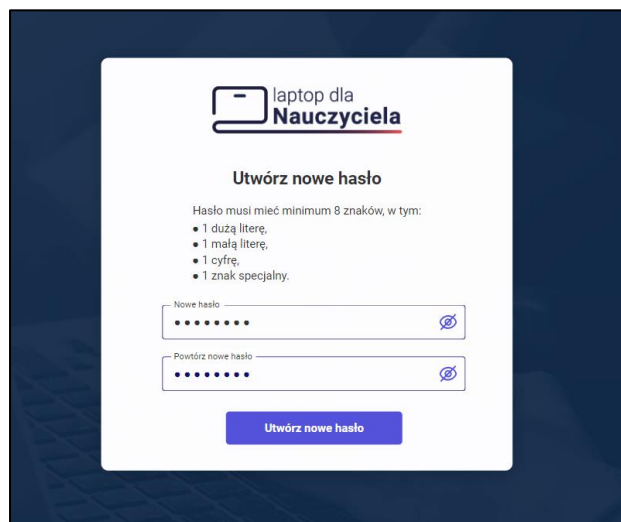


Po kliknięciu na link ustaw odpowiednie hasło, które musi zawierać **minimum 8 znaków**, w tym:

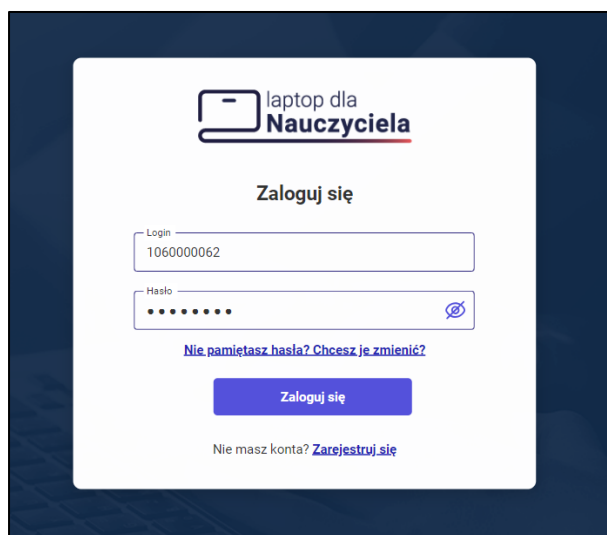
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

- **1 dużą literę,**
- **1 małą literę,**
- **1 cyfrę,**
- **1 znak specjalny**

Następnie powtórz swoje nowe hasło i naciśnij przycisk **Utwórz nowe hasło**.



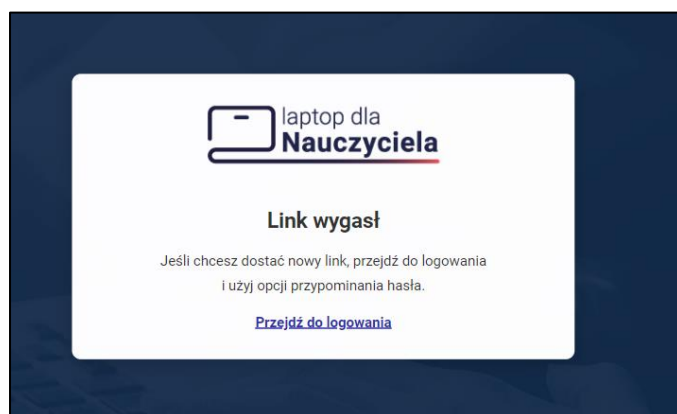
W kolejnym kroku system wyświetli ekran logowania do systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa. Wpisz **Login** oraz **hasło**, a następnie naciśnij przycisk **Zaloguj się**.



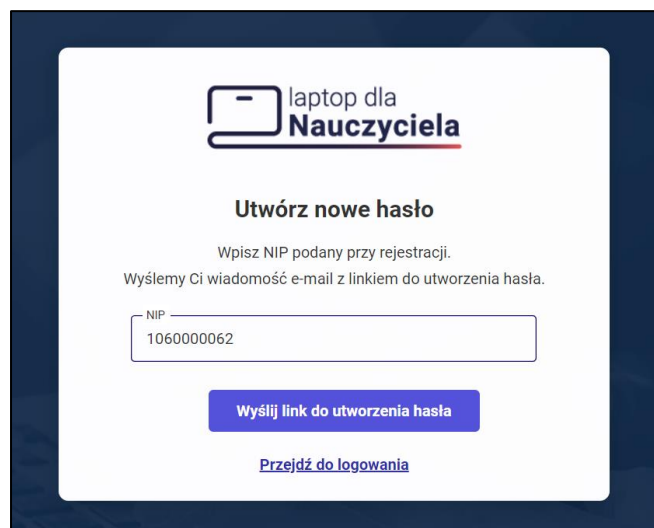
Uruchomienie systemu odbywa się poprzez **link**, który został wysłany na adres e-mail podany we wniosku lub poprzez wpisanie w przeglądarkę adresu <http://LaptopDlaNauczyciela.gov.pl>

2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego (tworzenie nowego hasła)

W przypadku wygaśnięcia linku aktywacyjnego (link aktywny 7 dni) przy próbie logowania pojawi się stosowny komunikat. Aby kontynuować kliknij w oknie komunikatu odnośnik [Przejdź do logowania](#).

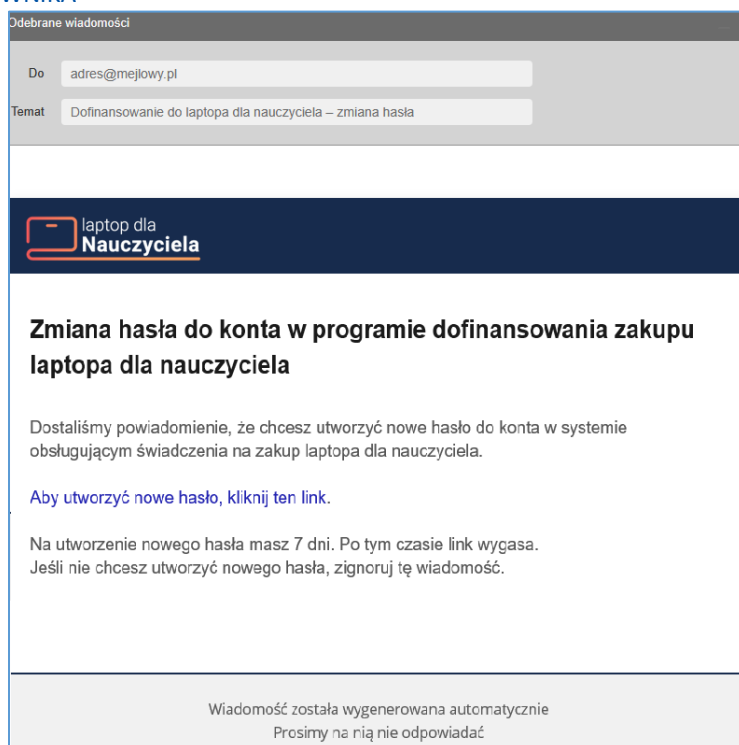


Wyświetli się ekran **Utwórz nowe hasło**. Uzupełnij pole **NIP** zgodnie z tym co podałeś we wniosku rejestracyjnym, a następnie kliknij przycisk **Wyślij link do utworzenia hasła**.



Po wykonaniu tej operacji otrzymasz wiadomość z informacją o zgłoszeniu chęci zmiany hasła. W wiadomości wejdź w link **Aby utworzyć nowe hasło, kliknij link**, a następnie utwórz nowe hasło zgodnie z krokami opisanymi w podrozdziale 2.1.

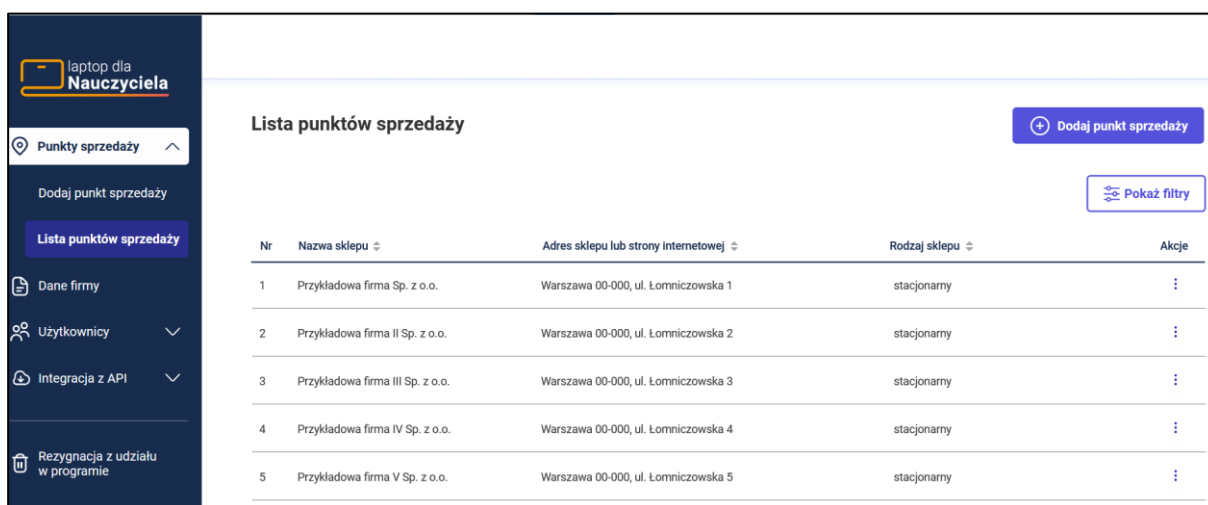
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



3. Funkcje systemu

3.1 Opis ekranu głównego

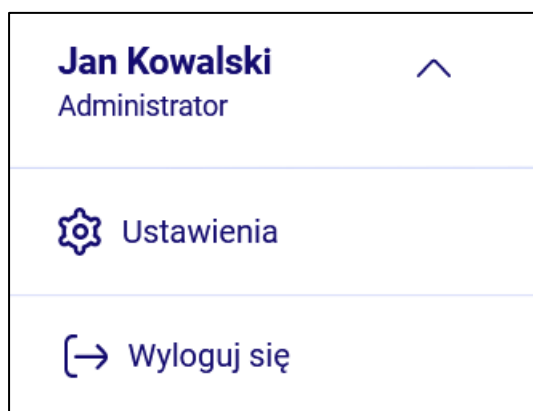
Po zalogowaniu do systemu obsługi operacje możesz wykonywać z wykorzystaniem opcji dostępnych w **Menu górnym** oraz **Menu bocznym**.



Menu górne dostępne jest w prawym górnym rogu ekranu po naciśnięciu nazwy użytkownika i obejmuje opcje:

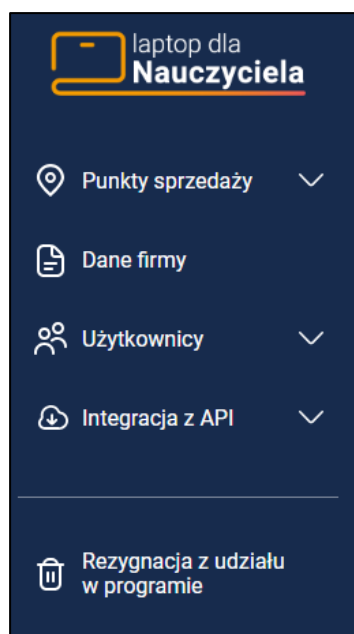
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

- **Ustawienia**
- **Wyloguj się**



Menu boczne dostępne jest na granatowym panelu po lewej stronie okna i obejmuje opcje:

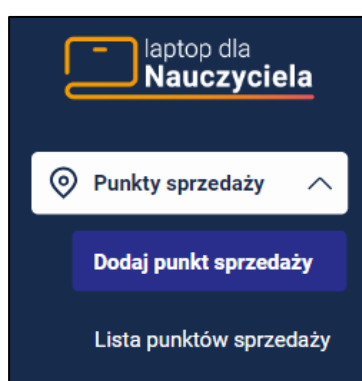
- **Punkty sprzedaży**
- **Dane firmy**
- **Użytkownicy**
- **Integracja z API**
- **Rezygnacja z udziału w programie**



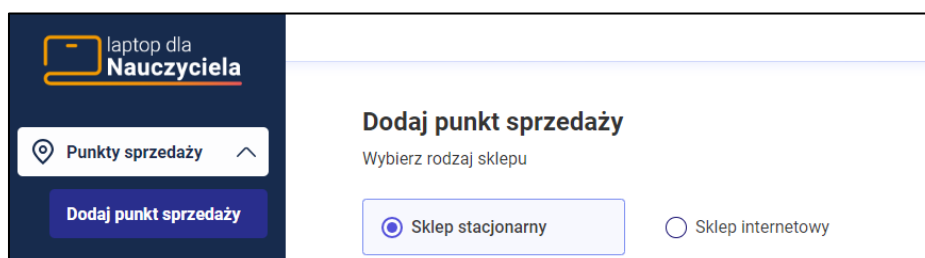
3.2 Punkty sprzedaży (dodawanie, edycja, usuwanie)

3.2.1 Dodaj punkt sprzedaży

W menu bocznym wybierz przycisk **Punkty sprzedaży**, a z menu rozwijanego wybierz opcję **Dodaj punkt sprzedaży**



Na ekranie **Dodaj punkt sprzedaży** wybierz rodzaj sklepu jaki chcesz dodać **Sklep stacjonarny** czy **Sklep internetowy**.



Sklep stacjonarny

Aby dodać sklep stacjonarny wprowadź **Nazwę sklepu**.

Uwaga! Wprowadzona wartość nie musi być unikalna. Możesz stosować takie same nazwy dla wielu punktów sprzedaży. Podczas przyjmowania, anulowania płatności, a także w raportach w celu rozróżnienia obok nazwy sklepu stacjonarnego pojawi się miasto, ulica, numer budynku oraz numer lokalu danego punktu.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

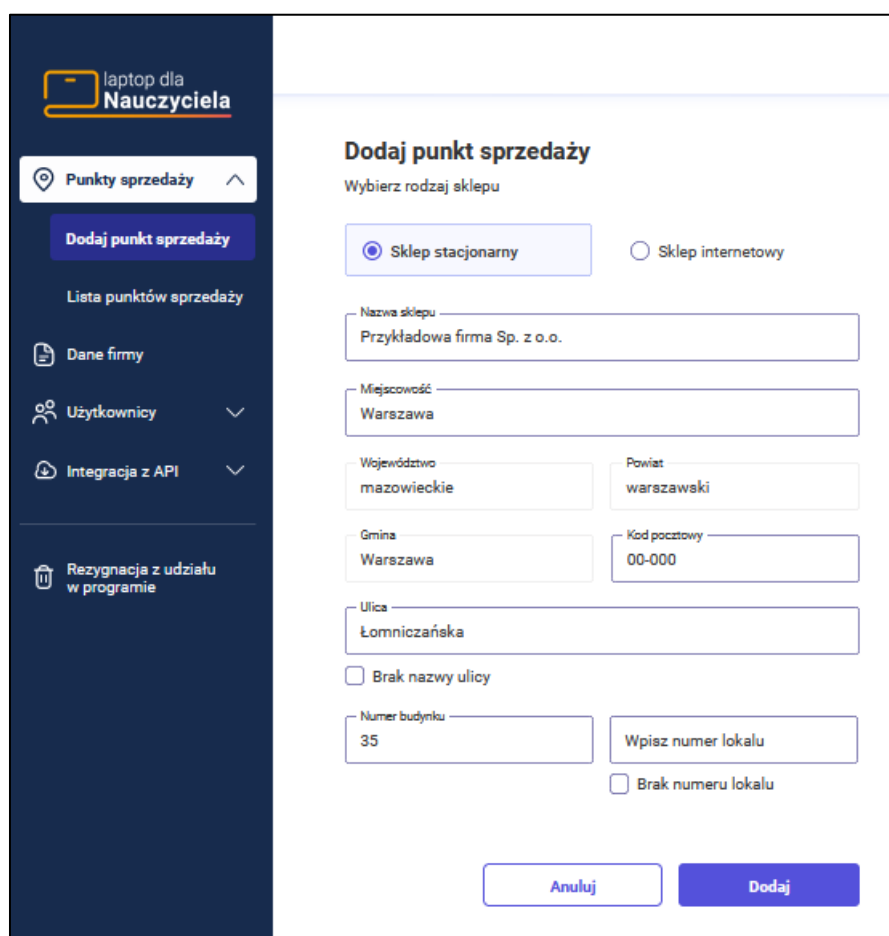
Kiedy zaczniesz wpisywać nazwę **miejsowości** pojawią się podpowiedzi. Wybierz właściwą nazwę, a system uzupełni takie dane jak:

- **Województwo**
- **Powiat**
- **Gmina**

Manualnie uzupełnij pozostałe pola:

- **Kod pocztowy**
- **Ulica**
- **Numer domu**
- **Numer lokalu**

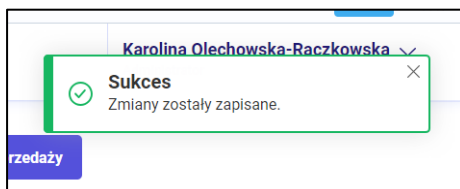
Jeżeli miejscowość nie posiada nazwy ulicy lub numeru lokalu, zaznacz odpowiednie pola wyboru **Miejscowość nie ma ulicy**, **Brak numeru lokalu** pod polami **Ulica** i **Numer lokalu**. Następnie kliknij przycisk **Dodaj** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.



The screenshot shows the 'Dodaj punkt sprzedaży' (Add sales point) form. On the left is a dark blue sidebar with the 'laptop dla Nauczyciela' logo and navigation links: 'Punkty sprzedaży' (Sales points), 'Dodaj punkt sprzedaży' (Add sales point), 'Lista punktów sprzedaży' (List of sales points), 'Dane firmy' (Company data), 'Użytkownicy' (Users), 'Integracja z API' (API integration), and 'Rezygnacja z udziału w programie' (Withdrawal from the program). The main form area has the title 'Dodaj punkt sprzedaży' and a sub-header 'Wybierz rodzaj sklepu' (Choose the type of shop). There are two radio buttons: 'Sklep stacjonarny' (Physical shop) which is selected, and 'Sklep internetowy' (Online shop). Below are several input fields: 'Nazwa sklepu' (Shop name) with the example 'Przykładowa firma Sp. z o.o.', 'Miejscowość' (Location) with 'Warszawa', 'Województwo' (Voivodeship) with 'mazowieckie', 'Powiat' (County) with 'warszawski', 'Gmina' (Municipality) with 'Warszawa', 'Kod pocztowy' (Postal code) with '00-000', 'Ulica' (Street) with 'Łomniczańska'. There are two checkboxes: 'Brak nazwy ulicy' (No street name) and 'Brak numeru lokalu' (No local number). Below these are two more input fields: 'Numer budynku' (Building number) with '35' and 'Wpisz numer lokalu' (Enter local number). At the bottom are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Dodaj' (Add).

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Po potwierdzeniu operacji w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat sukcesu i wyświetlony zostanie ekran **Lista punktów sprzedaży**, gdzie możesz również dodać kolejny punkt, edytować, usuwać i przeszukiwać dodane już punkty. Opis dostępnych opcji z poziomu tego ekranu patrz podrozdział 3.2.2.

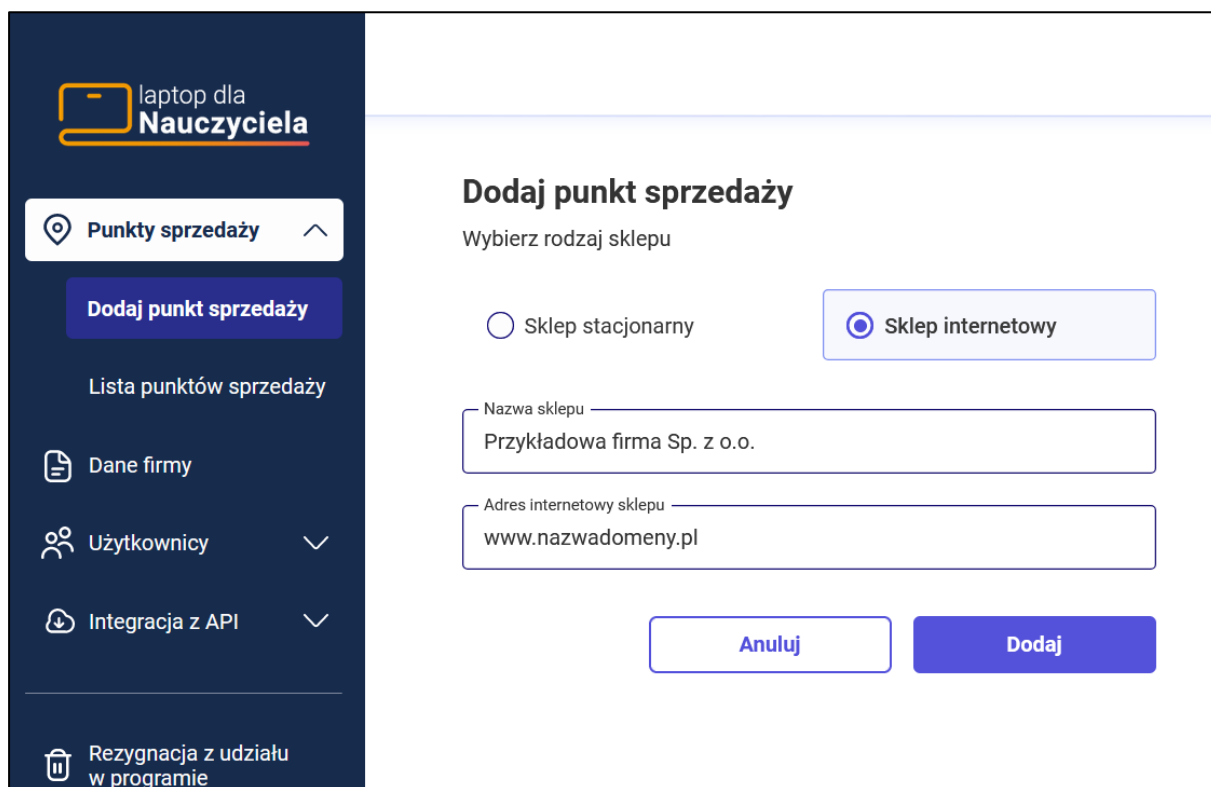


Sklep internetowy

Aby dodać sklep internetowy wprowadź **Nazwę sklepu** i **Adres internetowy sklepu**.

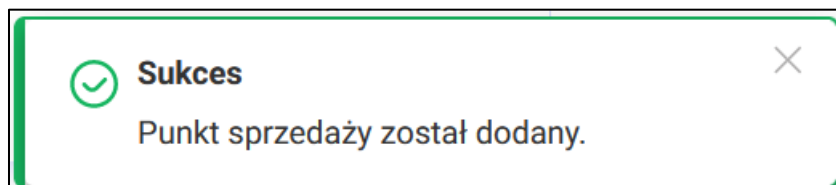
Uwaga! Wprowadzona wartość nie musi być unikalna. Możesz stosować takie same nazwy dla wielu punktów sprzedaży. Podczas przyjmowania, anulowania płatności, a także w raportach w celu rozróżnienia punktów sprzedaży obok nazwy sklepu internetowego pojawi się adres internetowy sklepu, który należy wprowadzić w kolejnym polu.

Następnie kliknij przycisk **Dodaj**, aby przejść dalej lub **Anuluj**, aby przerwać operację.



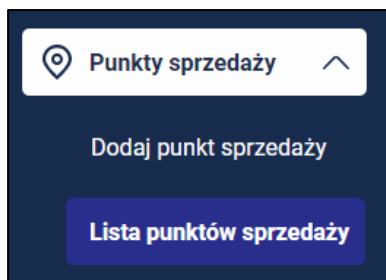
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Po potwierdzeniu operacji w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat sukcesu i wyświetlony zostanie ekran **Lista punktów sprzedaży**, gdzie możesz również dodać kolejny punkt, edytować, usuwać i przeszukiwać dodane już punkty. Opis dostępnych opcji z poziomu tego ekranu patrz podrozdział 3.2.2.



3.2.2 Lista punktów sprzedaży (dodaj, edytuj, usuń)

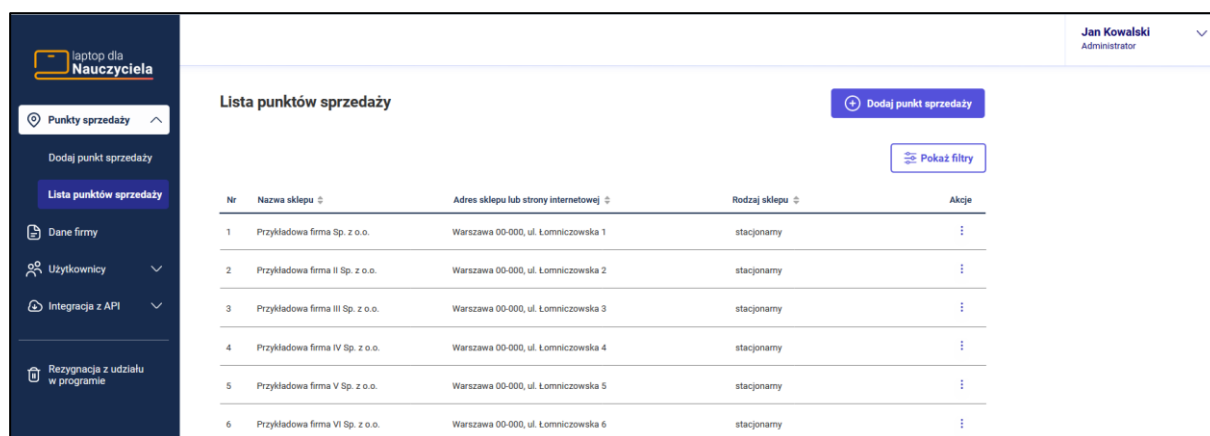
Aby wyświetlić zarejestrowane punkty sprzedaży w menu bocznym wybierz **Punkty sprzedaży** i dalej **Lista punktów sprzedaży**



Na ekranie widoczne są informacje o zarejestrowanych sklepach zebrane w kolumnach:

Nr, Nazwa sklepu, Adres sklepu lub strony internetowej, Rodzaj sklepu, Akcje.

Nad listą sklepów dostępne są przyciski **Pokaż filtry** oraz **Dodaj punkt sprzedaży**.



Nr	Nazwa sklepu	Adres sklepu lub strony internetowej	Rodzaj sklepu	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 1	stacjonarny	
2	Przykładowa firma II Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 2	stacjonarny	
3	Przykładowa firma III Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 3	stacjonarny	
4	Przykładowa firma IV Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 4	stacjonarny	
5	Przykładowa firma V Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 5	stacjonarny	
6	Przykładowa firma VI Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 6	stacjonarny	

Po naciśnięciu przycisku **Dodaj punkt sprzedaży** przejdziesz do ekranu rejestrowania punktu przedstawionego w podrozdziale 3.2.1

Możesz sortować alfabetycznie listę klikając  w nagłówku kolumny przy **Nazwa sklepu, Adres sklepu lub strony internetowej, Rodzaj sklepu**.

W przypadku konieczności przeszukania dużej liczby punktów skorzystaj z przycisku **Pokaż filtry**. Poniżej pojawią się pola filtrowania:

- **Nazwa sklepu**
- **Adres sklepu lub strony internetowej**
- **Rodzaj sklepu** (Wszystkie, Stacjonarne, Internetowe)

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Pola filtrowania ukryjesz klikając **Ukryj filtry**. Jeśli chcesz zmienić kryteria filtrowania kliknij przycisk **Wyczyść filtry**.

Rodzaj sklepu
 Wszystkie

Ukryj filtry

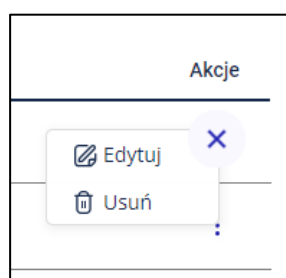
Wyczyść filtry

Z poziomu listy sklepów przy każdej pozycji w kolumnie **Akcje** możliwe jest rozwinięcie mini menu z dodatkowymi operacjami. Aby to zrobić kliknij ikonę trzech pionowych kropek, pojawią się opcje **Edytuj** i **Usuń**. W przypadku edycji punktu przejdź do podrozdziału 3.2.2.1, a w przypadku usuwania do podrozdziału 3.2.2.2.

Nr	Nazwa sklepu	Adres sklepu lub strony internetowej	Rodzaj sklepu	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 1	stacjonarny	⋮
2	Przykładowa firma II Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 2	stacjonarny	⋮
3	Przykładowa firma III Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 3	stacjonarny	⋮
4	Przykładowa firma IV Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Łomniczowska 4	stacjonarny	⋮

3.2.2.1 Edycja punktu sprzedaży

Po wybraniu przycisku **Edytuj** możesz edytować wybrany punkt sprzedaży.



Po przejściu na ekran Edytuj punkt sprzedaży możesz poprawić wartości w polach oznaczonych ciemną ramką, pozostałe pola są nieaktywne. Po zakończeniu wprowadzenia zmian naciśnij **Zapisz** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.



Edytuj punkt sprzedaży

Rodzaj sklepu

internetowy

Nazwa sklepu

ala

Adres sklepu internetowego*

ala.vom

Anuluj

Zapisz

Po wybraniu opcji **Anuluj** możesz zatwierdzić lub odrzucić anulowanie.

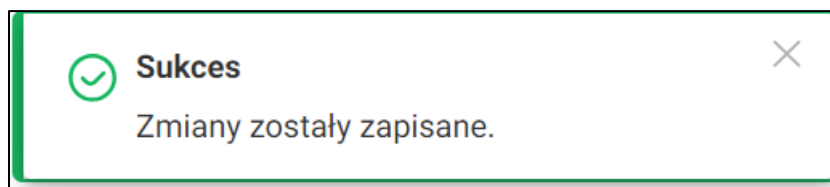
Czy na pewno chcesz opuścić stronę?

Zmiany nie zostaną zapisane.

Zostań

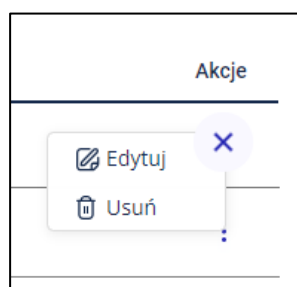
Opuść stronę

Po zapisaniu zmian wyświetli się komunikat sukcesu w prawym górnym rogu ekranu [Lista punktów sprzedaży](#).

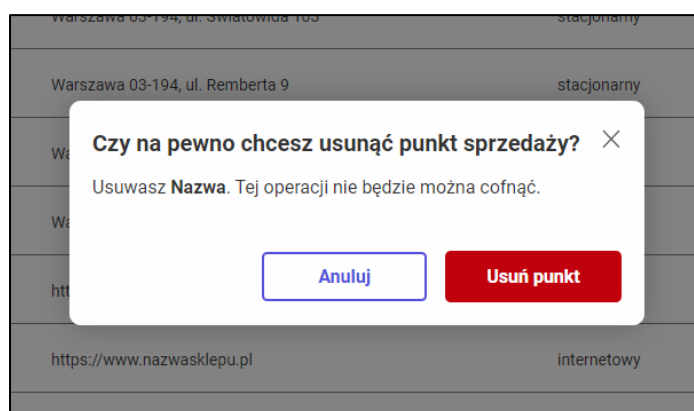


3.2.2.2 Usunięcie punktu sprzedaży

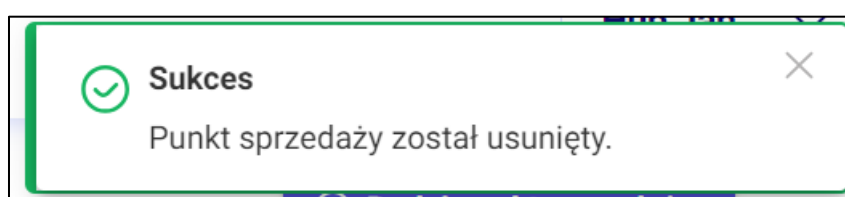
Aby usunąć wybrany punkt sprzedaży po rozwinięciu mini menu wybierz opcję **Usuń**.



Wyświetli się ekran z pytaniem Czy na pewno chcesz usunąć punkt sprzedaży? Jeżeli chcesz usunąć punkt naciśnij przycisk **Usuń punkt** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.



Po potwierdzeniu usunięcia punktu w prawym górnym rogu ekranu [Lista punktów sprzedaży](#) pojawi się komunikat sukcesu.



4. Edycja danych firmy

Aby edytować dane firmy przejdź do zakładki **Dane firmy**, a następnie kliknij **Edytuj**.

Dane firmy



DANE PODSTAWOWE

Nazwa firmy

Przykładowa firma Sp. z o.o.

NIP

1234567890

Numer konta

00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

ADRES SIEDZIBY

Miejscowość

Warszawa

Województwo

mazowieckie

Powiat

warszawski

System w trybie edycji umożliwia zmianę podstawowych danych firmy za wyjątkiem wcześniej wprowadzonego **NIP** i **numeru konta**. Z kolei w sekcji **Dane kontaktowe**, system umożliwia zmianę danych za wyjątkiem adresu e-mail. Dane osoby reprezentującej firmę nie podlegają edycji. Przed zatwierdzeniem zmian zaakceptuj wymagane oświadczenie. Następnie naciśnij przycisk **Zapisz** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.

Edytuj dane firmy

DANE PODSTAWOWE

Nazwa firmy
Przykładowa firma Sp. z o.o.

NIP
1234567890

Numer konta
00 0000 0000 0000 0000 0000

ADRES SIEDZIBY

Miejscowość
Warszawa

Województwo
mazowieckie

Powiat
warszawski

Gmina
Warszawa

Kod pocztowy
00-000

Ulica
Łomnickańska

☐ Brak nazwy ulicy

Numer budynku
35

Numer lokalu
3

☐ Brak numeru lokalu

DANE KONTAKTOWE

Adres e-mail
nazwa@domena.com

Numer telefonu komórkowego
+48 123 321 456

Adres strony internetowej firmy (opcjonalnie)
www.nazwafirmy.pl

DANE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ

Imię
Jan

Nazwisko
Kowalski

Numer PESEL
0987654321

☒ Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

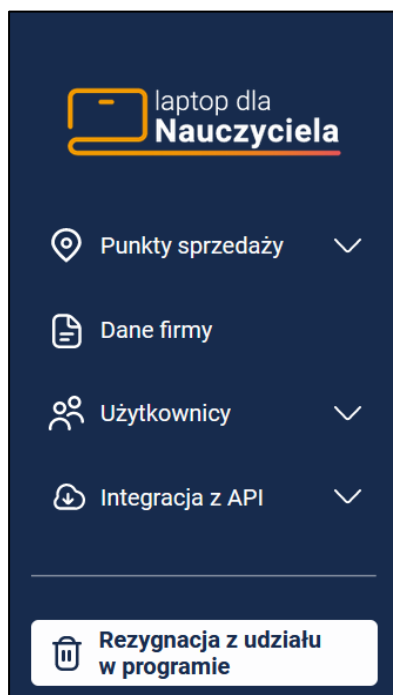
Anuluj

Zapisz

5. Rezygnacja z programu

Pamiętaj! Jeżeli zrezygnujesz z programu nie będzie możliwości ponownego przystąpienia przez okres 3 lat od daty rezygnacji. Po rezygnacji z programu nie będziesz miał już dostępu do obsługi płatności oraz edycji danych punktu sprzedaży.

Aby zrezygnować z programu przejdź do zakładki **Rezygnacja z udziału w programie** dostępnej po lewej stronie w menu bocznym.



Zaakceptuj oświadczenie oraz wybierz przycisk **Zrezygnuj z programu**.

Rezygnacja z udziału w programie
☒ Oświadczam, że rezygnuję z prawa do przyjmowania płatności w ramach programu dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela.

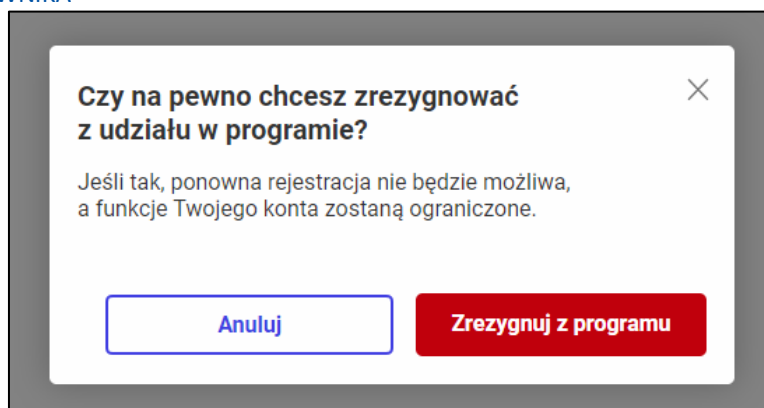
Wiem, że po złożeniu oświadczenia firma, którą reprezentuję:

- straci możliwość przyjmowania płatności w ramach programu,
- zostanie usunięta z wyszukiwarki i listy przedsiębiorców prowadzących sprzedaż laptopów dla nauczycieli,
- nie będzie mogła ponownie zarejestrować się w programie.

Po rezygnacji wyłączymy na Twoim koncie możliwość przyjmowania płatności i edycję danych punktów sprzedaży.

 **Zrezygnuj z programu**

Następnie wyświetli się ekran potwierdzający rezygnację z programu. Jeżeli chcesz zrezygnować naciśnij przycisk **Zrezygnuj z programu** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.

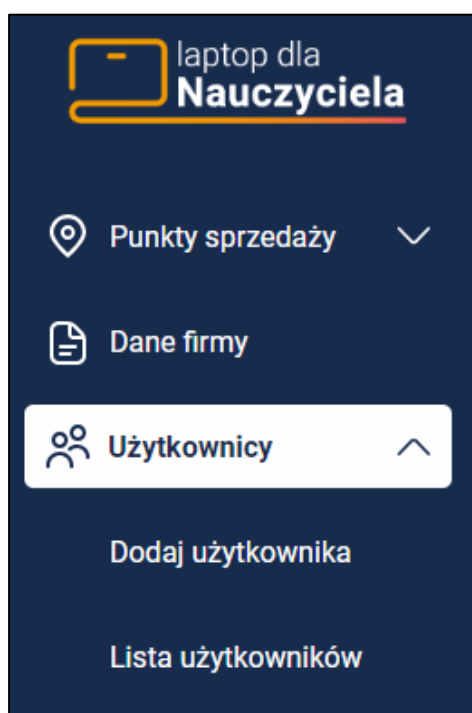


Po zaakceptowaniu rezygnacji z udziału w programie pojawi się komunikat informujący o przyjęciu rezygnacji.

⚠ 23.05.2023 r. przyjęliśmy Twoją rezygnację z udziału w programie. Nie masz już dostępu do obsługi płatności i edycji danych punktów sprzedaży.

6. Zarządzanie użytkownikami

Moduł uprawnień umożliwia dodanie, edycję oraz usunięcie użytkownika przez Administratora konta. Aby przejść do zarządzania użytkownikami, wybierz z menu bocznego zakładkę **Użytkownicy**, a następnie wybierz jedną z dostępnych opcji **Dodaj użytkownika** lub **Lista użytkowników**.

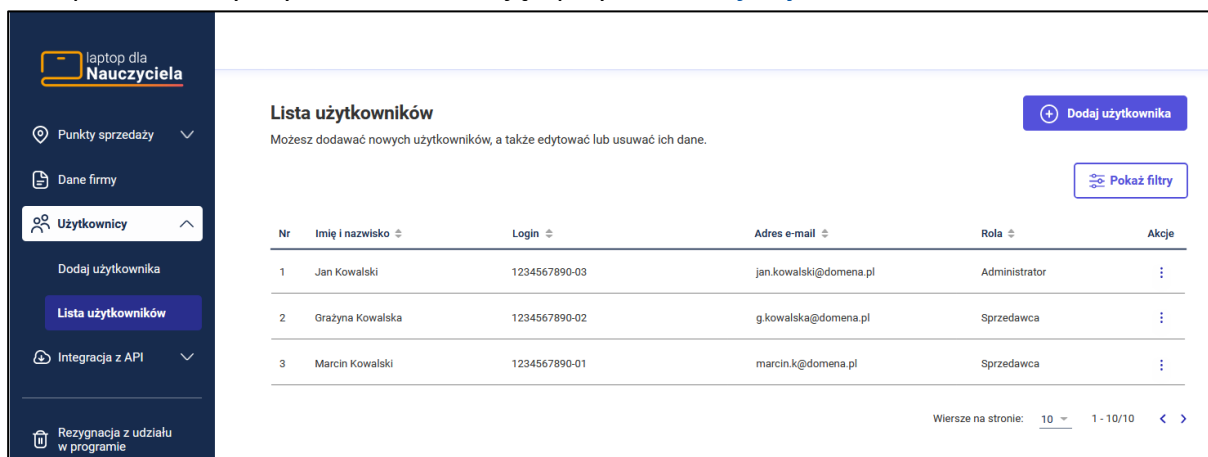


INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

6.1 Dodaj użytkownika

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać użytkownika:

- naciskając przycisk w menu rozwijanym **Dodaj użytkownika**,
- z poziomu listy użytkowników klikając przycisk **Dodaj użytkownika**.



Nr	Imię i nazwisko	Login	Adres e-mail	Rola	Akcje
1	Jan Kowalski	1234567890-03	jan.kowalski@domena.pl	Administrator	⋮
2	Grażyna Kowalska	1234567890-02	g.kowalska@domena.pl	Sprzedawca	⋮
3	Marcin Kowalski	1234567890-01	marcin.k@domena.pl	Sprzedawca	⋮

Niezależnie od wybranej ścieżki zostaniesz przeniesiony do formularza **Dodaj nowego użytkownika**, gdzie uzupełnisz następujące pola:

- **Imię i nazwisko**,
- **Adres e-mail**,
- **Login** (początek loginu użytkownika to zawsze NIP firmy. Do NIP-u dodajemy unikalną końcówkę. Możesz ją zmienić.),
- **Rola użytkownika** (wybór z listy: Administrator / Sprzedawca).

Sprzedawca w kolejnym etapie programu będzie miał dostęp do funkcjonalności:

- przyjmowania i anulowania płatności,
- generowania raportów.

Administrator w kolejnym etapie programu będzie miał dostęp do funkcjonalności:

- przyjmowania i anulowania płatności,
- podglądu i generowania raportów okresowych i dobowych,
- dodawania / edycji / usunięcia punktów sprzedaży,
- podglądu i edycji danych firmy,
- dodawania / edycji / usunięcia użytkowników,
- dodawania / edycji / usunięcia systemów,
- rezygnacji z udziału w programie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Po uzupełnieniu danych naciśnij przycisk **Dodaj użytkownika**. Wówczas zostanie wysłany do użytkownika e-mail zawierający login oraz link do utworzenia hasła.

Dodaj nowego użytkownika

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko

Jan Kowalski

Adres e-mail

jan.kowalski@domena.pl

LOGIN I ROLA

 Początek loginu użytkownika to zawsze NIP firmy. Do NIP-u dodajemy unikalną końcówkę. Możesz ją zmienić.

Login

1234567890-03

Rola

Administrator

Anuluj

Dodaj użytkownika

Po zakończeniu operacji pojawi się w prawym górnym rogu ekran sukcesu.



Sukces

Użytkownik został dodany. Na podany adres e-mail użytkownika została wysłana instrukcja.



Dodany użytkownik otrzyma potwierdzenie na podany e-mail.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Odebrane wiadomości

Do: adres@mejlowy.pl

Temat: Dofinansowanie do laptopa dla nauczyciela – nadanie dostępu



Dostęp do konta firmy w programie dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela

Administrator konta firmy **[[nazwa_firmy]]** nadał Ci do niego dostęp.

Twój login: 1060000062-03
Twoja rola: Administrator

Jak się zalogować?

- Zacznij od ustalenia hasła. [Kliknij link, aby ustalić swoje hasło.](#)
- Kiedy już ustalisz hasło, loguj się do systemu przez stronę [Systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa dla nauczyciela.](#)

Na utworzenie nowego hasła masz 7 dni. Po tym czasie link wygasa.

Wiadomość została wygenerowana automatycznie.
Prosimy na nią nie odpowiadać.

Listę użytkowników możesz sortować rosnąco/malejąco klikając w nagłówek przy  **Imię i nazwisko**, **Login**, **Adres e-mail**, **Rola**.

W celu przeszukania dużej liczby **użytkowników** skorzystaj z przycisku **Pokaż filtry**. Poniżej pojawią się pola filtrowania:

- **Wyszukaj użytkownika**
- **Wyszukaj login**
- **Wyszukaj adres e-mail**
- **Wybierz**

Pola filtrowania ukryjesz klikając **Ukryj filtry**. Jeśli chcesz zmienić kryteria filtrowania kliknij **Wyczyść filtry**

Lista użytkowników

Możesz dodawać nowych użytkowników, a także edytować lub usuwać ich dane.

[+ Dodaj użytkownika](#)

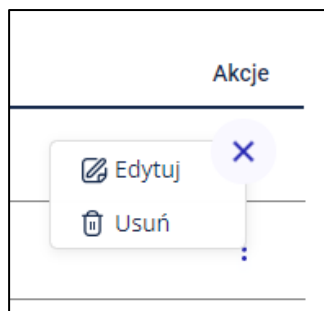
[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#)

Nr	Imię i nazwisko ↑	Login	Adres e-mail	Rola	Akcje
----	-------------------	-------	--------------	------	-------

6.2 Edycja użytkownika

Aby edytować dane użytkownika wybierz w zakładce **Lista użytkowników** w kolumnie **Akcje**, przycisk **Edytuj** lub **Usuń**.



Po naciśnięciu przycisku **Edytuj** system przekieruje do edycji danych użytkownika, gdzie zmienisz:

- **Imię i nazwisko**
- **Adres e-mail**
- **Rolę użytkownika** (wybór z listy: Administrator / Sprzedawca)

Edycja danych użytkownika

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko
Jan Kowalski

Adres e-mail
jan.kowalski@domena.pl

HASŁO DO LOGOWANIA

Zresetuj hasło

LOGIN I ROLA

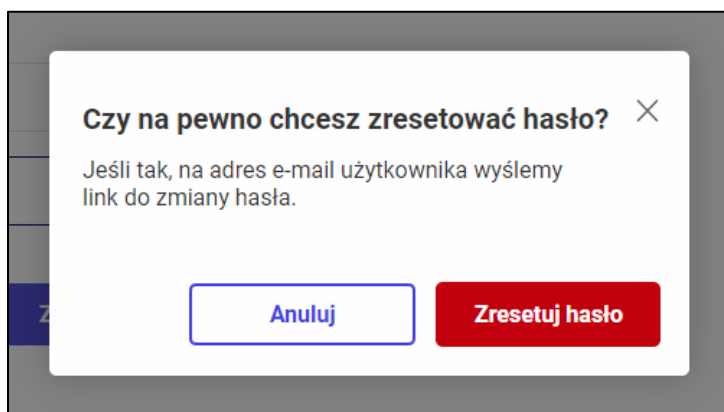
Login
1234567890-03

Rola
Administrator

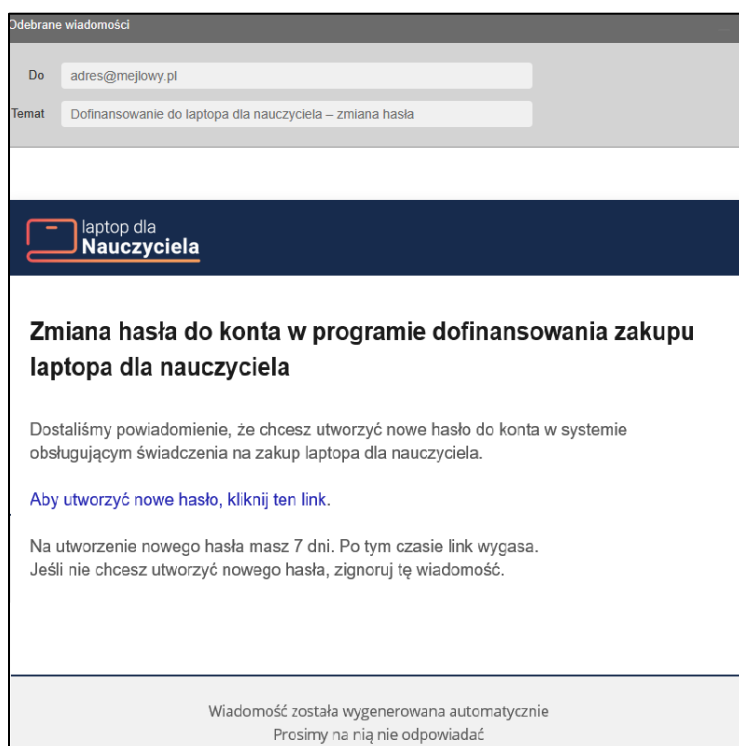
AnulujZapisz

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

W przypadku konieczności zresetowania hasła dla wybranego użytkownika, naciśnij przycisk **Zresetuj hasło**. Wówczas zostanie wyświetlone pytanie **Czy na pewno chcesz zresetować hasło?** Jeżeli tak, kliknij **Zresetuj hasło**.

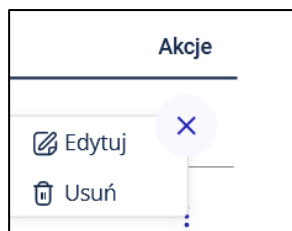


Użytkownik otrzyma e-mail z linkiem do zmiany hasła.

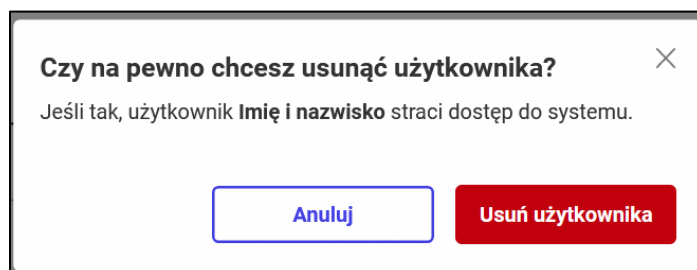


6.3 Usunięcie użytkownika

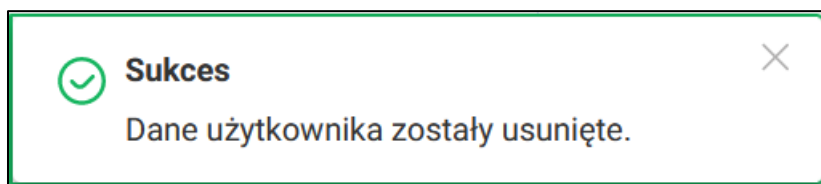
Aby usunąć użytkownika wybierz w zakładce **Lista Użytkowników** w kolumnie **Akcje**, przycisk **Usuń**.



Wyświetli się komunikat **Czy na pewno chcesz usunąć użytkownika?**. Jeżeli tak, naciśnij **Usuń użytkownika**.



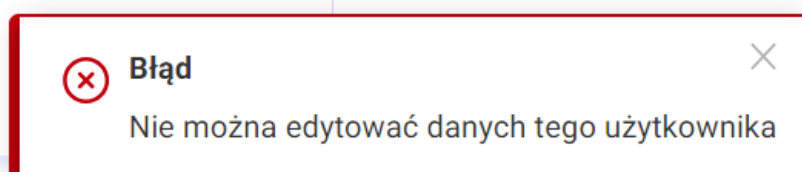
Pojawi się w prawym górnym rogu ekran sukcesu.



Jeśli jesteś zalogowany i próbujesz usunąć:

- swoje konto lub
- konto użytkownika, który rejestrował przedsiębiorstwo w programie

system pokaże Ci taki komunikat:



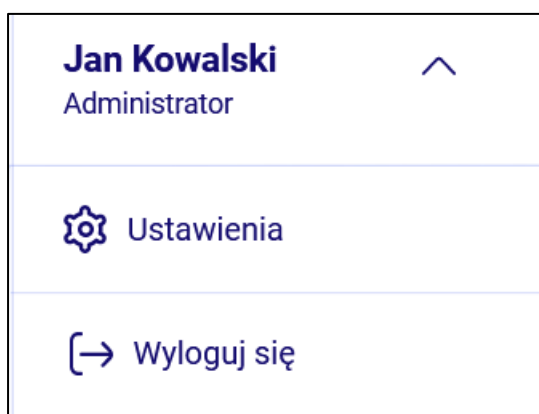
6.4 Zmiana loginu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Jeśli chcesz zmienić login użytkownikowi trzeba usunąć go z listy użytkowników zgodnie z opisem przedstawionym w podrozdziale 6.3, a następnie dodać go ponownie zgodnie z opisem przedstawionym w podrozdziale 6.1.

6.5 Zmiana hasła

Jeżeli chcesz zmienić swoje hasło, w prawym górnym rogu naciśnij na ikonę użytkownika, a następnie przycisk **Ustawienia**.

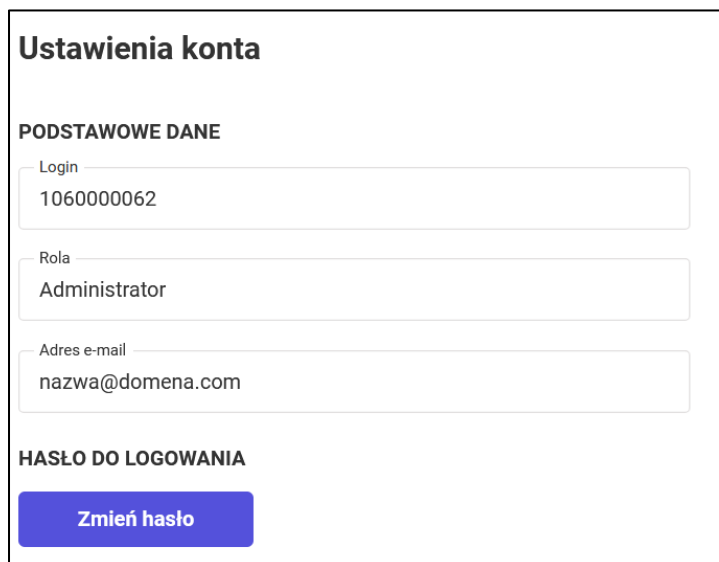


Jan Kowalski
Administrator

Ustawienia

Wyloguj się

System wyświetli sekcję **Ustawienia konta**. W tej sekcji można zobaczyć przypisany do konta login, rolę oraz adres e-mail. Jeżeli chcesz zmienić hasło wybierz przycisk **Zmień hasło**.



Ustawienia konta

PODSTAWOWE DANE

Login
1060000062

Rola
Administrator

Adres e-mail
nazwa@domena.com

HASŁO DO LOGOWANIA

Zmień hasło

Po wybraniu opcji **Zmień hasło** wpisz aktualne oraz nowe hasło.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

HASŁO DO LOGOWANIA

Wpisz aktualne hasło

••••••••



Wpisz nowe hasło

••••••••



Powtórz nowe hasło

••••••••



Anuluj

Zmień hasło

7. Integracja z API

System obsługi świadczeń udostępnia możliwość integracji z API, które służy do zautomatyzowanej obsługi procesów po stronie przedsiębiorcy. API udostępnione jest zgodnie z podejściem REST, a jego specyfikacja OpenAPI 3.0.3 została przedstawiona w oddzielnym dokumencie.

Interfejs pozwala na przeprowadzenie operacji użycia kodu świadczenia oraz anulowania już sfinalizowanej transakcji. Wszystkie usługi wymagają autoryzacji z użyciem tokena OAuth 2.0, który można pozyskać stosując protokół OpenID Connect (OIDC) wykorzystując przepływ client_credentials.

Aby zintegrować się z systemem zewnętrznym przedsiębiorcy (np. sklepem internetowym), który będzie mógł realizować płatności w sposób automatyczny, konieczne jest dodanie tego systemu do systemu obsługi świadczeń.

W tym celu z menu bocznego wybierz zakładkę **Integracja z API**, a następnie **Dodaj system** lub **Lista systemów**.

7.1 Dodaj system

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać system:

- z lewej strony kliknij bezpośrednio w rozwiniętym menu **Dodaj system**,
- z poziomu listy systemów kliknij przycisk **Dodaj system**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



laptop dla
Nauczyciela

 Punkty sprzedaży 

 Dane firmy

 Użytkownicy 

 Integracja z API 

Dodaj system

Lista systemów

 Rezygnacja z udziału w programie

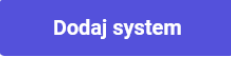
Dodaj system

Tu możesz dodać system zewnętrzny – na przykład system sklepu internetowego. Po dodaniu systemu wygenerujemy dane konieczne do integracji.

 Początek kodu to zawsze NIP firmy. Do NIP-u dodajemy unikalną końcówkę. Możesz ją zmienić.

Nazwa systemu

Kod Client ID

Niezależnie od wybranej ścieżki zostaniesz przeniesiony do sekcji **Dodaj system**. Wypełnij **Nazwę systemu** i **Kod Client ID** (początek kodu Client ID to zawsze NIP firmy. Do NIP-u dodajemy unikalną końcówkę. Możesz ją zmienić). Następnie naciśnij przycisk **Dodaj system**, a system przekieruje do widoku listy systemów, gdzie będzie widoczny dodany system i wygenerowany do niego **Kod Client Secret**. Pojawi się ekran sukcesu.

Uwaga!

Pole **Nazwa systemu** nie może zawierać następujących znaków specjalnych: < > ; { } [] () % # " ' @ Użycie ww. znaków w **Nazwie systemu** może powodować błędy w procesie rejestrowania transakcji.



Możesz sortować rosnąco/malejąco listę  klikając w nagłówek przy **Nazwa systemu**, **Kod Client Secret**, **Kod Client ID**.

W celu przeszukania dużej liczby **systemów** skorzystaj z przycisku **Pokaż filtry**. Poniżej pojawią się pola filtrowania:

- **Nazwa systemu**
- **Kod Client Secret**
- **Kod Client ID**

Pola filtrowania ukryjesz klikając **Ukryj filtry**. Jeśli chcesz zmienić kryteria filtrowania kliknij **Wyczyść filtry**.

7.2 Edytuj system

Aby edytować system z poziomu listy systemów wybierz kolumnę **Akcje**, umożliwi to jego **edycję** lub **usunięcie**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Lista systemów

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do laptopa dla nauczyciela.

⚠ Dla danego systemu możesz wygenerować nowy kod Client Secret. Kiedy otrzymasz nowy kod, konieczna będzie zmiana konfiguracji systemu. Zalecamy regularne generowanie nowego kodu – najlepiej co trzy miesiące.

[Dodaj system](#)

[Ukryj filtry](#)

[Wyczyść filtry](#)

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret	Kod Client ID	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6	1234567890-firma1	Edytuj
2	Przykładowa firma Sp. z o.o. - 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3	1234567890-firma2	Edytuj

Wiersze na stronie: 1 - 10/10

Po naciśnięciu **Edytuj** zostaniesz przekierowany na sekcję **Edytuj nazwę systemu**. Zmień **nazwę systemu**, a następnie naciśnij **Zapisz**.

Edytuj nazwę systemu

Nazwa systemu

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

7.3 Wygenerowanie nowego kodu „Client Secret”

Aby wygenerować nowy **Kod Client Secret** w liście systemów naciśnij przycisk **odświeżenia**. Wówczas zostanie wyświetlone pytanie **Czy na pewno chcesz wygenerować nowy kod Client**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Secret? na którym należy potwierdzić generację nowego kodu Client Secret naciskając **Wygeneruj kod**.

UWAGA ! Po wygenerowaniu nowego kodu systemu będzie on wymagał zmiany konfiguracyjnej.

Lista systemów

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do laptopa dla nauczyciela.

! Dla danego systemu możesz wygenerować nowy kod Client Secret. Kiedy otrzymasz nowy kod, konieczna będzie zmiana konfiguracji systemu. Zalecamy regularne generowanie nowego kodu – najlepiej co trzy miesiące.

[Dodaj system](#)

[Pokaż filtry](#)

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret	Kod Client ID	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6	1234567890-firma1	
2	Przykładowa firma Sp. z o.o. - 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3	1234567890-firma2	

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10

Lista systemów

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do laptopa dla nauczyciela.

! Dla danego systemu możesz wygenerować nowy kod Client Secret. Kiedy otrzymasz nowy kod, konieczna będzie zmiana konfiguracji systemu. Zalecamy regularne generowanie nowego kodu – najlepiej co trzy miesiące.

[Dodaj system](#)

[Pokaż filtry](#)

Czy na pewno chcesz wygenerować nowy kod Client Secret?

Jeśli wygenerujesz nowy kod, system **Hubiś THE BEST** będzie wymagał zmiany konfiguracji.

[Anuluj](#)
[Wygeneruj kod](#)

Nr	Kod Client ID	Akcje
1	7411956301-1	
2	7411956301-2	
3	7411956301-3	

Wiersze na stronie: 10 1 - 3 / 3

Aby usunąć system z poziomu listy systemów wybierz w kolumnie **Akcje**, przycisk **Usuń**.

Akcje

Edytuj

Usuń

System można usunąć na każdym etapie podczas udziału w projekcie.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Lista systemów

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do laptopa dla nauczyciela.

⚠ Dla danego systemu możesz wygenerować nowy kod Client Secret. Kiedy otrzymasz nowy kod, konieczna będzie zmiana konfiguracji systemu. Zalecamy regularne generowanie nowego kodu – najlepiej co trzy miesiące.

Czy na pewno chcesz usunąć system?

Usuwasz system **Hubertus**. Tej operacji nie będzie można cofnąć.

Anuluj

Usuń system

+ Dodaj system

 Pokaż filtry

Nr	Nazwa syst	Kod Client ID	Akcje
1	Hubertus	7411956301-3	
2	Hubiś OK	7411956301-1	
3	Hubiś SUPER	7411956301-2	

Wiersze na stronie:

10

1 - 3 / 3

Po udanym usunięciu systemu w prawym górnym rogu ekranu pojawi się ekran sukcesu.

