



# Panel Partnera

## Instrukcja użytkownika

Autorzy opracowania: Kamil Sendecski, Mikołaj Łyko, Aneta Kowalska

# 1 SPIS TREŚCI

---

2	Zgłoszenie do programu .....	2
3	Logowanie .....	2
4	Panel partnera .....	3
4.1	Moje dane .....	4
4.2	Moje obiekty .....	4
4.3	Moje zniżki i promocje .....	6
4.4	Udzielone zniżki.....	9
4.5	Pracownicy .....	10
4.6	Kontrola.....	11
4.7	Moje zgody .....	13
4.8	Moje sprawy .....	14
5	Rozszerzanie profilu konta partnera .....	15

## 2 ZGŁOSZENIE DO PROGRAMU

---

Zgłoszenie chęci dołączenia do programu odbywa się poprzez wypełnienie prostego formularza dostępnego na stronie.

### Zgłoszenie do programu partnerskiego

Zgłoszenie do programu partnerskiego

Nazwa *		
Email *	Telefon	
Imię *	Nazwisko *	
Ulica *	Nr budynku *	Nr mieszkania
Kod pocztowy *	Miejscowość *	
Opis		
<input type="checkbox"/> * Oświadczam, że zapoznałem się klauzulą informacyjną ( <a href="#">link</a> ) dot. przetwarzania danych osobowych oraz zgadzam się z jego postanowieniami.		
<input type="checkbox"/> * Akceptuję Regulamin ( <a href="#">link</a> ) Partnera i zobowiązuję się do jego przestrzegania		
<a href="#">WYŚLIJ ZGŁOSZENIE</a>		

O przyjęciu wniosku decyduje uprawniona do tego osoba. Jeżeli wniosek zostaje przyjęty, użytkownik otrzymuje powiadomienie mailowe z linkiem do ustalenia hasła.

## 3 LOGOWANIE

---

Logowanie partnera nie różni się od logowania zwykłego użytkownika i polega na podaniu adresu email i ustalonego poprzez email aktywacyjny hasła.

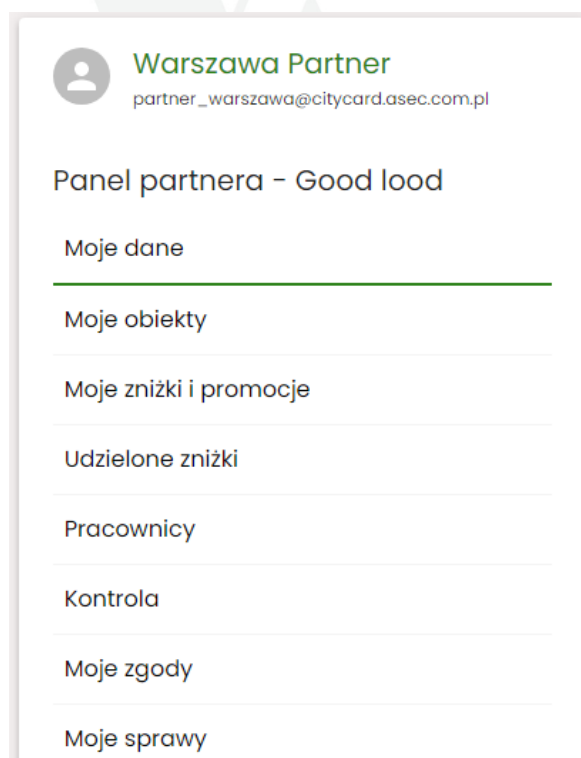
Po poprawnym zalogowaniu użytkownik przenoszony jest do zakładki „Moje dane” w panelu partnera.

Do panelu partnera można przejść wybierając przycisk „Twój panel partnera” z górnego menu.

## 4 PANEL PARTNERA


Panel partnera zawiera osiem zakładek, poprzez które partner może zarządzać swoim kontem, obiektami, pracownikami i zniżkami:

- [Moje dane](#)
- [Moje obiekty](#)
- [Moje zniżki i promocje](#)
- [Udzielone zniżki](#)
- [Pracownicy](#)
- [Kontrola](#)
- [Moje zgody](#)
- [Moje sprawy](#)



## 4.1 MOJE DANE

W zakładce „Moje dane” widoczne są dane partnera, dane kontaktowe, adresowe i opis. Z tego miejsca możliwa jest edycja danych (oprócz adresu email) oraz dodanie loga firmy. Jeśli w portalu oprócz polskiego dostępny jest inny język, partner może wprowadzić opis w tym języku klikając przycisk po prawej stronie pola i uzupełniając tłumaczenie.

Nazwa * Good lood		
Email * partner_warszawa@citycard.asec.com.pl	Telefon 111222333	
NIP *	KRS *	
Imię * Par	Nazwisko * Tner	
Ulica * ul.Toruńska		Nr budynku * 55
		Nr mieszkania 5
Kod pocztowy * 55-555	Miejscowość * Toruń	
Opis 		

**Logo firmy**  
Logo powinno być w formacie jpeg, jpg, png lub webp oraz proporcji 1:1 (np. rozdzielczość 512x512)  
[DODAJ ZE SWOJEGO URZĄDZENIA](#)

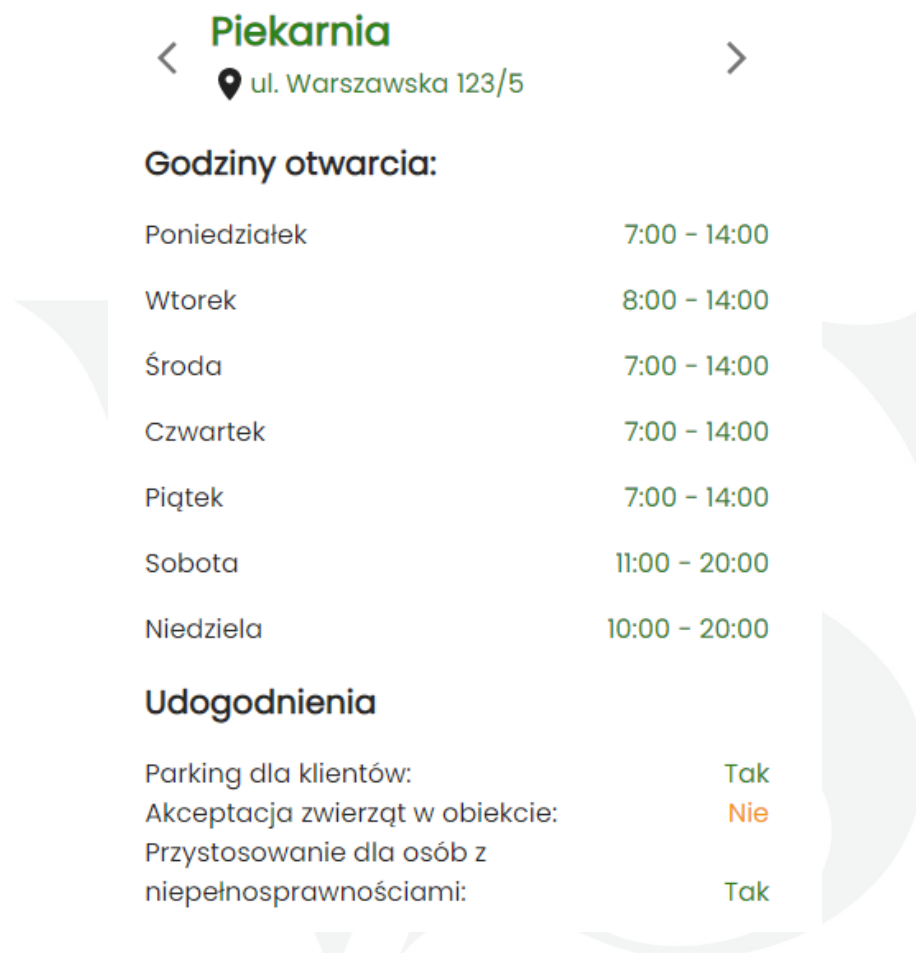
Zapisz Anuluj

## 4.2 MOJE OBIEKTY

Zakładka „Moje obiekty” umożliwia dodawanie, edytowanie oraz usuwanie lokalizacji punktów partnera biorących udział w programie.

Na formularzu dodawania/edycji lokalizacji można wprowadzić m.in. podstawowe dane kontaktowe, adresowe, godziny otwarcia punktu i zakres jego usług (wraz z tłumaczeniami w innych dostępnych w portalu językach), a także określić, czy punkt posiada parking dla klientów, jest przyjazny dla zwierząt

lub przystosowany dla osób z niepełnosprawnościami. Informacje te są wyświetlane w portalu mieszkańca w panelu bocznym po wejściu w wybraną zniżkę:



**Piekarnia**  
ul. Warszawska 123/5

**Godziny otwarcia:**

Poniedziałek	7:00 - 14:00
Wtorek	8:00 - 14:00
Środa	7:00 - 14:00
Czwartek	7:00 - 14:00
Piątek	7:00 - 14:00
Sobota	11:00 - 20:00
Niedziela	10:00 - 20:00

**Udogodnienia**

Parking dla klientów:	Tak
Akceptacja zwierząt w obiekcie:	Nie
Przystosowanie dla osób z niepełnosprawnościami:	Tak

Jeśli partner zdecyduje o wyłączeniu lokalizacji z programu nie musi jej całkiem usuwać - może ją dezaktywować poprzez odznaczenie parametru „Aktywny” (co może być przydatne np. w przypadkach czasowego zamknięcia lokalizacji spowodowanego urlopem czy remontem). Lokalizacja nie będzie wyświetlana w *Portal systemu karty mieszkańca* jednak pozostanie przypisana do wszystkich zniżek, do których była przypisana. Dzięki temu po ponownym zaznaczeniu parametru „Aktywny” nie będzie konieczne powtórne przypisywanie.

Na formularzu lokalizacji można także opcjonalnie wskazać grafikę, która będzie wyświetlana na zniżkach obowiązujących w danej lokalizacji. Jeśli w tym miejscu nie zostanie wskazana żadna grafika, na zniżkach w tej lokalizacji będzie wyświetlany domyślny obraz dla danej kategorii usług.


Jeśli zniżka obowiązuje w kilku lokalizacjach i przynajmniej jedna ma przypisaną grafikę, obraz domyślny zostanie nadpisany przez grafikę tej lokalizacji.

Usunięte mogą zostać jedynie lokalizacje, które nie mają przypisanej żadnej zniżki.

### 4.3 MOJE ZNIŻKI I PROMOCJE

W zakładce „Moje zniżki i promocje” znajdują się wszystkie utworzone zniżki. Możliwe jest wyszukiwanie zniżek poprzez pole tekstowe oraz sortowanie listy po nazwie oraz po wartości zniżki.

#### Moje zniżki i promocje



**10% na kanapki po 9:00**  
ważny od 2022-09-09 do 2022-12-19  
Rabat na ręcznie produkowane kanapki

Pakiet: Karta dużej rodziny

Z poziomu listy istnieje możliwość edytowania i usunięcia wybranej zniżki. Można także utworzyć nową zniżkę za pomocą przycisku „Dodaj zniżkę” znajdującego się na dole listy. Aby można było utworzyć zniżkę partner musi posiadać przynajmniej jeden obiekt w zakładce “Moje obiekty”.

Nazwa \*  
10% zniżki na kanapki po 9:00

Rodzaj \*  
procentowa

Wielkość (%) \*  
10

Cena (zł)

Zakres usług \*  
Rabat na ręcznie przygotowywane kanapki

Typ \*  
czasowa

Ważna od \*  
01.10.2022

Ważna do

Pakiet \*  
Pakiet Mieszkańca

Kategoria obiektu \*  
Jedzenie

Lokalizacja \*  
Wszystkie

**Uwagi**  
Zniżki po aktywacji nie będzie można dezaktywować ani zmienić parametrów związanych z rodzajem i typem zniżki

Aktywna

**Zapisz** **Anuluj**

Podczas tworzenia nowej zniżki należy wprowadzić wymagane dane. Dostępne są dwa rodzaje zniżek: procentowa oraz kwotowa. W obu przypadkach należy podać wielkość zniżki. W przypadku zniżki procentowej dostępne jest pole "Cena (zł)", którego widoczność i wymagalność jest określana jedynie przez operatora miasta z odpowiednimi uprawnieniami. W zależności od wybranej wartości pole w widoku dodawania zniżki może być ukryte lub widoczne (wymagane/niewymagane). Od tego ustawienia zależy także czy pole to jest widoczne/wymagane podczas kontroli.

Dla zniżki kwotowej dodatkowo należy wybrać jej krotność:

- wielokrotna – podczas kontroli dostępne jest pole, w którym można podać krotność. Wartość zniżki jest obliczana jako iloczyn kwoty zniżki oraz liczby wprowadzonej w polu „krotność”.
- jednokrotna – podczas kontroli pole „krotność” nie jest widoczne. Wartość zniżki to jej kwota bazowa.

Oprócz rodzaju należy wskazać typ zniżki:

- czasowa – będzie aktywna w wyznaczonym przez pola "ważna od" i "ważna do" okresie. Podanie daty "ważna od" jest wymagana, natomiast data "ważna do" jest opcjonalna – jeśli nie zostanie podana, zniżka będzie ważna na czas nieokreślony.
- ilościowa – w tym przypadku dostępne są pola:
  - "ilość (na jednego mieszkańca)" – określa ile maksymalnie razy z danej zniżki może skorzystać jeden mieszkaniec
  - "ilość (dla pierwszych x mieszkańców)" – wskazuje, ile razy może zostać wykorzystana zniżka przez wszystkich mieszkańców, całkowita pula zniżki

Przykładowo, utworzono zniżkę ilościową z następującymi wartościami:

Typ\*  
ilościowa

Ilość (na jednego mieszkańca)\*  
2

Ilość (dla x pierwszych mieszkańców)  
100

Jeden mieszkaniec może skorzystać z tej zniżki maksymalnie dwa razy. Maksymalnie ze zniżki może skorzystać stu mieszkańców (jeśli każdy skorzysta raz).

Jeśli w portalu oprócz polskiego dostępny jest inny język, partner ma możliwość wprowadzenia dla nazwy oraz zakresu zniżki tłumaczeń w tym języku. W tym celu należy rozwinąć pole na tłumaczenie za pomocą przycisku obok nazwy lub zakresu zniżki, uzupełnić je i zapisać zmiany.

<small>Nazwa *</small> Farbowanie włosów <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📄</span>	
<small>Angielskie tłumaczenie</small> Hair coloring	
<small>Rodzaj *</small> procentowa <span style="float: right;">▼</span>	
<small>Wielkość (%) *</small> 10	<small>Cena (zł)</small>
<small>Zakres usług *</small> Usługa farbowania włosów <span style="float: right; font-size: 0.8em;">📄</span>	
<small>Angielskie tłumaczenie</small> Hair coloring service	

Tłumaczenia będą dla użytkownika widoczne po zmianie przez niego języka w portalu. Jeśli tłumaczenie nie zostanie uzupełnione, użytkownik mimo zmiany języka będzie widział nazwę i zakres zniżki w języku polskim.

Aby dodana zniżka była widoczna w panelu mieszkańca należy pamiętać o zaznaczeniu parametru *Aktywna*. Po aktywacji zniżki nie można zmienić parametrów związanych z jej rodzajem i typem ani jej dezaktywować. Zniżki nieaktywne są wyszarzone na liście „Moje zniżki” i nie są wyświetlane mieszkańcom.

#### 4.4 UDZIELONE ZNIŻKI

W tej zakładce widoczne są wszystkie zniżki udzielone mieszkańcom we wszystkich obiektach partnera. Podobnie jak w poprzedniej zakładce możliwe jest wyszukiwanie zniżek poprzez pole tekstowe oraz sortowanie listy po nazwie oraz po wartości zniżki. Dodatkowo, można odfiltrować zniżki udzielone w wybranym okresie.



VECTOR SOFTWARE  
GROUP

Udzielone zniżki

Wyszukaj



Sortuj

Nazwa A-Z

Początek

Koniec

Łącznie udzielono zniżek: **40,00 zł**

	<b>Farbowanie włosów</b> Good food Rozywka Usługa farbowania włosów	29.03.2023 12:49 Cena: 300,00 zł Zniżka: <b>30,00 zł</b>
	<b>Mycie auta</b> Good food Rozywka Usługa mycia auta	29.03.2023 12:48
	<b>Mycie auta 5</b> Good food Rozywka Usługa mycia auta 5	29.03.2023 12:49 Cena: 50,00 zł Zniżka: <b>10,00 zł</b>

< 1 >

Kwota "Łącznie udzielono zniżek" domyślnie prezentuje sumaryczną kwotę wszystkich udzielonych ulg. Podczas filtrowania i wyszukiwania kwota ta zmienia się dynamicznie i zawsze prezentuje sumę dla tych zniżek, które spełniają kryteria filtrowania/wyszukiwania.

## 4.5 PRACOWNICY

W zakładce „Pracownicy” dostępna jest lista wszystkich pracowników. Z tego poziomu można dodać nowego pracownika oraz edytować i usunąć istniejącego.

## Pracownicy

Lista osób oraz ich uprawnień



Kamil Asec  
kamilj@gmail.com  
Kontrola Zarządzanie

EDYTUJ USUŃ

DODAJ

Dodanie pracownika odbywa się poprzez wypełnienie prostego formularza. Pracownik musi mieć przypisaną co najmniej jedną grupę uprawnień.

## Pracownicy

Dodaj pracownika

Zapisz Anuluj

Grupa uprawnień *Zarządzanie* daje uprawnienia do przeglądania i edycji danych partnera, lokalizacji, zniżek, pracowników oraz spraw. Grupa *Kontrola* daje uprawnienia do wyszukiwania kart mieszkańca po numerze i stosowania zniżek.

### 4.6 KONTROLA

Po przejściu na zakładkę *Kontrola* zalogowany partner ma możliwość wybrania lokalizacji (spośród lokalizacji skonfigurowanych w zakładce *Moje obiekty*) oraz wyszukania karty mieszkańca poprzez wprowadzenie jej numeru ręcznie, za pomocą kodu QR znajdującego się na karcie lub w aplikacji a także za pomocą czytnika kart. Następnie możliwe jest zastosowanie wybranej zniżki.

## Kontrola

Weryfikacja Kart Mieszkańca

Lokalizacja\*

Warszawa 123/5 Warszawa (Piekarnia)

Zeskanuj kod karty czytnikiem  
lub wprowadź kod ręcznie

Nr karty\*

SZUKAJ

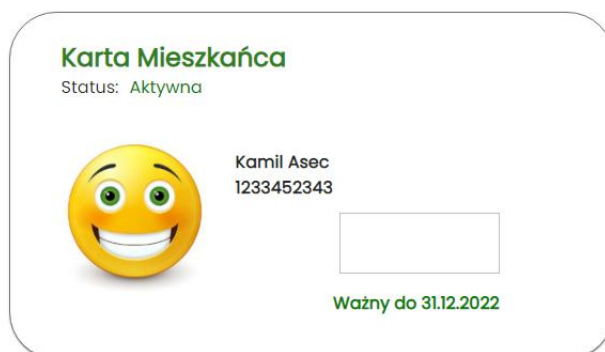
Lokalizacja może być także zmieniona po odnalezieniu karty.

Jeśli wprowadzony numer zostanie:

- **odnaleziony** – zostanie wyświetlona karta o tym numerze
- **nie odnaleziony** – wyświetlony zostanie komunikat „Nieznany numer karty”

Jeśli numer został odnaleziony i karta jest:

- **aktywna** – zostaną wyświetlone wszystkie zniżki, z których może skorzystać jej właściciel oraz historia wykorzystanych zniżek.

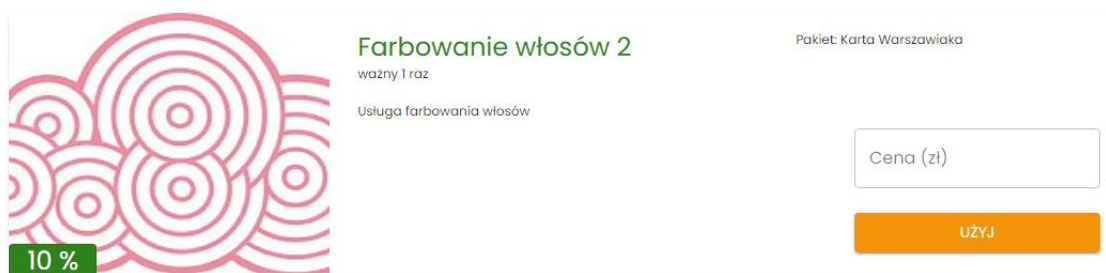


### Przystługujące ulgi:



Sortuj

Nazwa A-Z



Na tym etapie pracownik może wrócić do poprzedniego widoku w celu wprowadzenia innego numeru za pomocą przycisku „Cofnij” znajdującego się na dole strony lub wybrać zniżkę z listy, wpisać cenę usługi w przypadku zniżek procentowych (zgodnie z ustawieniami widoczności i wymagalności pola „Cena (zł)” opisanymi w poprzednim punkcie) lub krotność w przypadku wielokrotnych zniżek kwotowych i zatwierdzić użycie poprzez przycisk „Użyj”.

Po użyciu zniżki użytkownik jest przenoszony do widoku początkowego zakładki i może wprowadzić numer kolejnej karty.

- **zablokowana** lub **wycofana** – zostanie wyświetlona informacja o braku dostępnych ofert i historii. Użytkownik może wrócić do widoku wprowadzania numeru za pomocą przycisku „Cofnij”.

## 4.7 MOJE ZGODY

W zakładce „Moje zgody” partner może wyrazić zgodę na klauzule, których wcześniej nie zaakceptował oraz wycofać udzielone zgody.

### Moje zgody

✓ \* Zgoda RODO WYCOFAJ ZGODĘ

---

✓ \* Zgoda na regulamin partnera WYCOFAJ ZGODĘ

Wycofanie zgody RODO jest nieodwracalne i powoduje usunięcie konta partnera oraz kont wszystkich jego pracowników z systemu.

Czy na pewno chcesz wycofać zgodę?

Wycofanie zgody RODO spowoduje usunięcie konta partnera oraz wszystkich pracowników partnera. Operacja jest nieodwracalna.

TAK NIE

Wycofanie innych zgód oznaczonych jako obowiązkowe powoduje blokadę konta partnera oraz kont wszystkich jego pracowników.

Czy na pewno chcesz wycofać zgodę?

Wycofanie wymaganej zgody spowoduje zablokowanie konta partnera oraz wszystkich pracowników partnera

TAK NIE

## 4.8 MOJE SPRAWY

W zakładce *Moje sprawy* partner ma wgląd do listy wiadomości otrzymanych od miasta oraz wysłanych do miasta (partner może wysyłać wiadomości tylko do miasta, nie może wysłać wiadomości do mieszkańców ani innych partnerów). W górnej sekcji znajdują się pola umożliwiające sortowanie oraz filtrowanie spraw.

Partner może utworzyć nową sprawę za pomocą przycisku "Dodaj nową sprawę" znajdującego się na dole strony. Otwiera on prosty formularz, w którym należy wybrać typ sprawy, wprowadzić temat oraz treść, opcjonalnie dodać załączniki. Przycisk "Zapisz" zamyka formularz, wysyła wiadomość i przenosi partnera na widok listy spraw.

Za pomocą przycisku "Pokaż szczegóły" partner może przejść do widoku szczegółów wybranej sprawy. Dostępny tutaj przycisk "Pokaż więcej wiadomości" rozwija historię wiadomości wysłanych w ramach wybranej sprawy. Poniżej historii (jeśli typ sprawy zezwala na odpowiedź) dostępne jest pole umożliwiające wpisanie odpowiedzi oraz przycisk dodawania załączników. W celu wysłania odpowiedzi należy wybrać przycisk "Zapisz".

Sprawy, które posiadają nieodczytane przez partnera wiadomości są oznaczone na liście pogrubioną czcionką:

Nazwa: Informacja dla Partnerów	Data ostatniej wiadomości: 29.09.2022 15:17
Identyfikator: 3	Data założenia: 29.09.2022 13:07
Status: Aktywna	
<a href="#">POKAŻ SZCZEGÓŁY</a>	

Dodatkowo, jeśli partner ma nieodczytane wiadomości w przypadku spraw indywidualnych (nie adresowanych do grupy wszystkich partnerów) to na bocznym menu wyświetlana jest ikona informująca o liczbie spraw posiadających nowe wiadomości:

Moje sprawy

2

## 5 ROZSZERZANIE PROFILU KONTA PARTNERA

Partner/pracownik partnera może rozszerzyć profil swojego konta o uprawnienia mieszkańca. W tym celu należy przejść za pomocą przycisku "Załącz konto" do formularza rejestracji, w którym należy wybrać opcję "Posiadam już konto, chcę zarejestrować się jako mieszkaniec", podać prawidłowe dane logowania do konta partnera/pracownika oraz zaznaczyć wymagane zgody i wybrać przycisk "Rozszerz profil konta".

## Założ konto

Wypełnij i prześlij formularz aby założyć konto użytkownika

Załóż nowe konto  Posiadam już konto, chcę zarejestrować się jako mieszkaniec

Adres e-mail \*

Hasło \*

\* Oświadczam, że zapoznałem się klauzulą informacyjną ([link](#)) dot. przetwarzania danych osobowych oraz zgadzam się z jego postanowieniami.

\* Akceptuję Regulamin ([link](#)) Karty Mieszkańca i zobowiązuje się do jego przestrzegania

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Operatora drogą elektroniczną, w tym za pośrednictwem telekomunikacyjnych urządzeń końcowych, informacji handlowych dotyczących produktów i usług własnych oraz partnerów projektu. Zgoda może być cofnięta w każdej chwili m.in. za pośrednictwem portalu.

ROZSZERZ PROFIL KONTA

Po zalogowaniu na konto z rozszerzonym profilem użytkownik ma w bocznym menu dostęp zarówno do panelu mieszkańca jak i panelu partnera.



VECTOR SOFTWARE  
GROUP



**Warszawa Partner**

partner\_warszawa@citycard.asec.com.pl

#### Panel mieszkańca

Moje karty

Moje wnioski

Moje konto

Moje zgody

Moje benefity

Moje sprawy

#### Panel partnera

Moje dane

Moje obiekty

Moje zniżki i promocje

Pracownicy

Kontrola

Moje sprawy