

# INSTRUKCJA OBSŁUGI

dla Centrum Obsługi Kart Online



## ZARZĄDZANIE KARTAMI PALIWOWYMI ONLINE



- 1**    **Informacje ogólne**
- 2**    **Rejestracja w Centrum Obsługi Kart Online**
- 3**    **Logowanie do Centrum Obsługi Kart Online**
- 4**    **Zmiana hasła i zapomniane hasło**
- 5**    **Ekran główny Centrum Obsługi Kart Online**
  - 5.1    Menu użytkownika
- 6**    **Panel użytkownika**
- 7**    **Klient**
- 8**    **Karty**
  - 8.1    Wyszukiwanie kart
  - 8.2    Szczegóły karty
  - 8.3    Zamówienie karty
  - 8.4    Zbiorcze zamawianie kart
  - 8.5    Lista zamówień
  - 8.6    Szablon zamówienia
  - 8.7    Lista adresowa
  - 8.8    Dostawa i aktywacja kart, ustawienie kodu PIN
- 9**    **Faktury**
- 10**    **Raporty**
- 11**    **Użytkownicy**
- 12**    **Powiadomienia**
  - 12.1    Aktywacja powiadomień
- 13**    **Pomoc i wsparcie techniczne**

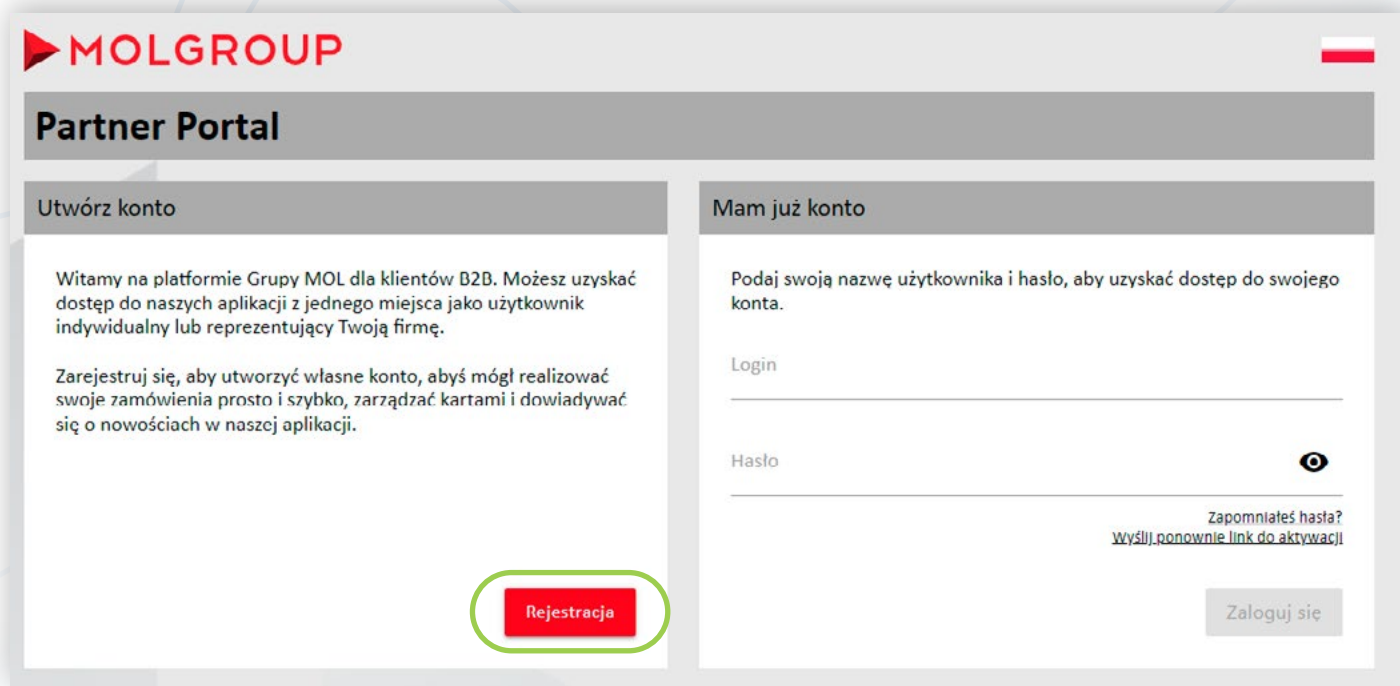
## 1 INFORMACJE OGÓLNE

Internetowe Centrum Obsługi Kart Online (OCC) to nowoczesna platforma, umożliwiająca szybkie i wygodne zarządzanie wszystkimi aspektami związanymi z kartami paliwowymi Grupy MOL – od aktualizacji danych po szczegóły dotyczące transakcji. Centrum Obsługi Kart Online zapewnia całodobowy dostęp do kart, historii transakcji oraz faktur. Możesz w łatwy sposób zmieniać limity kart, blokować i zamawiać nowe karty, zmieniać kody PIN i wiele więcej. W tym przewodniku przedstawimy funkcje Centrum Obsługi Kart Online, które wspierają rozwój Twojej firmy.

## 2 REJESTRACJA W CENTRUM OBSŁUGI KART ONLINE

Aby zarejestrować się w OCC, przejdź na stronę <https://b2bpartnerportal.com/>. Kliknij przycisk „Rejestracja” i wypełnij formularz. Następnie potwierdź rejestrację, korzystając z linku przesłanego w wiadomości e-mail.

Obraz 1.



The screenshot shows the MOLGROUP Partner Portal registration page. The header features the MOLGROUP logo and a Polish flag. The main heading is "Partner Portal". There are two columns: "Utwórz konto" (Create account) and "Mam już konto" (I already have an account). The "Utwórz konto" section contains a welcome message and a "Rejestracja" button, which is highlighted with a green circle. The "Mam już konto" section contains a login form with fields for "Login" and "Hasło" (password), a "Zaloguj się" button, and a link for "Zapomniałeś hasła? Wyślij ponownie link do aktywacji!" (Forgot your password? Resend activation link!).

Po rejestracji otrzymasz wiadomość e-mail zawierającą nazwę użytkownika oraz szczegółowe instrukcje logowania.

Obraz 2.

**MOLGROUP**

**Partner Portal**

Dane konta

Podaj swoje dane kontaktowe w poniższych polach. Jeśli jesteś przedstawicielem firmy, możesz określić dane firmy za pomocą przycisku "Dodaj nową reprezentowaną firmę" poniżej danych kontaktowych. Możesz zarejestrować się bez wskazania firmy, ale w tym przypadku możesz uzyskać dostęp tylko do danych publicznych. Po wypełnieniu formularza możesz wysłać swoją rejestrację za pomocą przycisku "Wyślij rejestrację" na dole strony.

Imię \*

Nazwisko \*

Login \*   
Nazwa użytkownika nie uwzględnia wielkich liter (przechowywana jako małe litery), musi zawierać tylko litery, cyfry lub następujące znaki specjalne: '-' (podkreślenie), '.' (myślnik), '@' (malpa), '.' (kropka). Nazwa użytkownika musi mieć co najmniej 6 znaków.

Adres e-mail \*   
Na podany adres e-mail zostanie wysłana wiadomość. Sprawdź poprawność adresu, ponieważ rejestracja nie może zostać zakończona, jeśli adres e-mail jest nieprawidłowy.

Numer telefonu \*   
Numer telefonu musi być w formacie międzynarodowym.

Kraj prowadzenia działalności gospodarczej \*   
Kraj jest wymagany, jeśli nie wybrano reprezentowanej firmy.

Preferowany język

Preferowany wygląd

Hasło \*   
Hasło musi mieć minimum 9 znaków, musi zawierać co najmniej 3 typy znaków: małe lub wielkie litery, cyfry, znaki specjalne. Hasło nie może być takie samo jak login.

Potwierdź hasło \*

Akceptuję regulamin. Prosimy o zapoznanie się z Polityką prywatności w następującym dokumencie:

Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych

## 3 ZALOGUJ SIĘ DO CENTRUM OBSŁUGI KART ONLINE

Jeśli posiadasz konto w Centrum Obsługi Kart Online, możesz zalogować się, odwiedzając stronę <https://b2bpartnerportal.com/>. W sekcji „Mam już konto” wprowadź swój login i hasło, a następnie kliknij przycisk „Zaloguj się”. Zostaniesz przekierowany do Partner Portal. Dla optymalnego działania platformy zalecamy korzystanie z przeglądarki Chrome.

Obraz 3.

**MOLGROUP**

### Partner Portal

**Utwórz konto**

Witamy na platformie Grupy MOL dla klientów B2B. Możesz uzyskać dostęp do naszych aplikacji z jednego miejsca jako użytkownik indywidualny lub reprezentujący Twoją firmę.

Zarejestruj się, aby utworzyć własne konto, abyś mógł realizować swoje zamówienia prosto i szybko, zarządzać kartami i dowiadywać się o nowościach w naszej aplikacji.

**Rejestracja**

**Mam już konto**

Podaj swoją nazwę użytkownika i hasło, aby uzyskać dostęp do swojego konta.

Login

Hasło

Zapomniałeś hasła?  
[Wyślij ponownie link do aktywacji!](#)

**Zaloguj się**

W Portalu Partnera wybierz kafelek „Centrum Obsługi Kart Online”, a następnie kliknij przycisk „KONTYNUUJ”. Zostaniesz przekierowany do OCC.

Obraz 4.

**MOLGROUP**

### Partner Portal

Zalogowano jako: cashcard (V Erika)

**MOJE KONTO**

- DANE OSOBOWE
- ZMIEN HASŁO
- ZGODY
- WYLOGUJ SIĘ

**KONTYNUUJ**

**Centrum Obsługi Kart Online**

**KONTYNUUJ**

**Cena referencyjna**

**KONTYNUUJ**

**Dokumenty**

Wyświetl wszystkie dokumenty

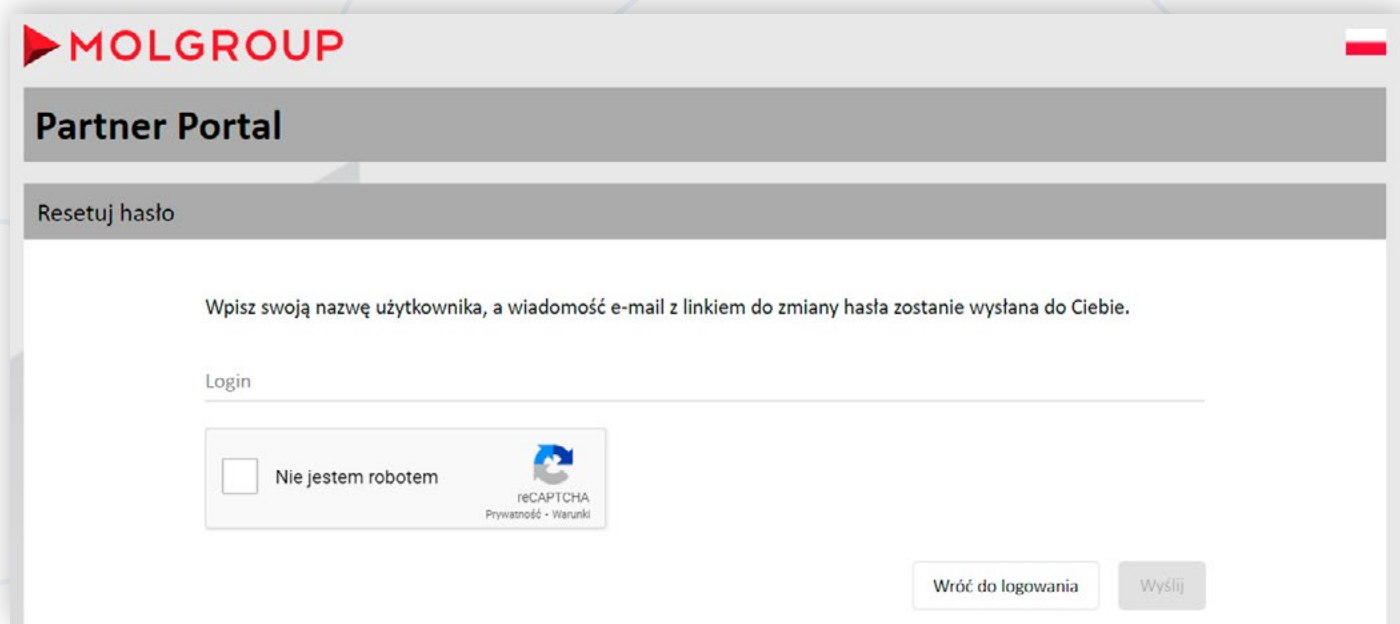
**KONTYNUUJ**

## 4 ZMIANA HASŁA I ZAPOMNIANE HASŁO

Hasło możesz zmienić po zalogowaniu się do „**Portalu Partnera**” w sekcji „**MOJE KONTO**” (zobacz Obraz 4.)

Zapomniałeś hasła? Kliknij łącze „**Zapomniałeś hasła? Wyślij ponownie link do aktywacji**” (zobacz Obraz 3.) i wprowadź swój login. Na podany adres e-mail otrzymasz wiadomość z linkiem do zresetowania hasła.

Obraz 5.



The screenshot shows the 'Partner Portal' interface for password reset. At the top left is the 'MOLGROUP' logo. Below it is the title 'Partner Portal' and a sub-header 'Resetuj hasło'. A message reads: 'Wpisz swoją nazwę użytkownika, a wiadomość e-mail z linkiem do zmiany hasła zostanie wysłana do Ciebie.' Below this is a 'Login' input field. A reCAPTCHA widget is present with the text 'Nie jestem robotem' and a checkbox. To the right of the widget is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Prywatność · Warunki'. At the bottom right, there are two buttons: 'Wróć do logowania' and 'Wyślij'.

Na głównym ekranie Centrum Obsługi Kart Online (OCC) znajdziesz:

- **Menu użytkownika** po lewej stronie, oznaczone logo **MOL Group Cards**,
- **Panel Użytkownika** wyświetlany centralnie,
- **Nagłówek** u góry strony,
- **Aktualności dotyczące kart paliwowych** po prawej stronie.

Obraz 6.

The screenshot displays the MOL Group Cards online service interface (OCC) for a user named 'Test Customer'. The interface is organized into several sections:

- Left Sidebar (MOLGROUP CARDS):** Contains navigation options: PANEL UŻYTKOWNIKA, KLIENT, KARTY, FAKTURY, RAPORTY, UŻYTKOWNICY, POWIADOMIENIE, and POMOC I WSPARCIE.
- Top Header:** Shows the user name 'Test Customer', a clock at 13:55, a 'POMOC' button, and a 'TEST USER01' status indicator.
- Main Content Area:**
  - WYKORZYSTANIE LIMITU:** A notification stating 'Żadna karta nie przekracza limitu'.
  - KARTY O ZBLIŻAJĄCYM SIĘ KOŃCU TERMINU WAŻNOŚCI:** A table with columns 'KONTAKT', 'ADRES', and 'ILOŚĆ KART'. A red header indicates cards expiring in the current month. Below, a table shows 'Brak kart do wyświetlenia'.
  - KARTY PODSUMOWANIE:** A green indicator shows 'AKTYWNA, NIE ZREALIZOWANO TRANSAKCJI'.
  - INFORMACJE O DOSTĘPNOŚCI ŚRODKÓW:** A table showing 'DOSTĘPNE ŚRODKI: PLN 120.000,00' and 'LIMIT NA KARCIE: PLN 120.000,00'.
  - OSTATNIE FAKTURY:** A notification stating 'Brak faktur do wyświetlenia'.
  - ULUBIONE KARTY:** A notification stating 'Możesz dodać nowe pozycje za pomocą funkcji „Przypnij do panelu użytkownika”'.
  - ZAPISANE WYSZUKIWANIA:** A notification stating 'Możesz dodać nowe pozycje za pomocą funkcji „Przypnij do panelu użytkownika”'.
- Right Sidebar (AKTUALNOŚCI):** Features a 'DOSTOSUJ' button, a promotional banner for '10 LUT PIERWSZA STACJA MOL W POLSCE JUŻ OTWARTA', and a 'POKAŻ WSZYSTKIE' button.

Nagłówek zawiera następujące elementy: nazwę klienta, ikonę alertów, licznik czasu, przycisk „**POMOC**” oraz sekcję konta użytkownika.

- **Menu OCC** wyświetla dane firmy klienta, której nazwa widnieje w nagłówku.
- Jeśli zalogowany użytkownik posiada uprawnienia do zarządzania wieloma kontami klientów, w nagłówku dostępna jest opcja przełączania między różnymi kontami.
- **Przycisk „POMOC”** zawiera spersonalizowane instrukcje dostosowane do aktualnie wyświetlanego ekranu.
- **Konto użytkownika** pokazuje nazwę aktualnie zalogowanego użytkownika. Z tego poziomu można zmienić język OCC, wyświetlić profil użytkownika lub się wylogować.
- **Ikona alertów** wskazuje liczbę nowych powiadomień. Kliknięcie ikony wyświetla listę alertów.
- **Licznik czasu** informuje o czasie pozostałym do automatycznego wylogowania użytkownika.

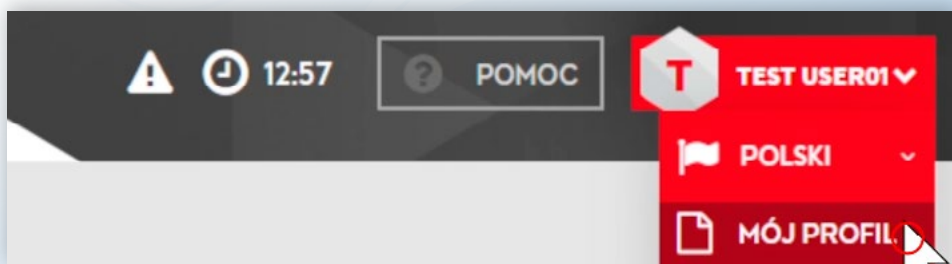
## 5.1 MENU UŻYTKOWNIKA

Struktura menu użytkownika różni się w zależności od przypisanej roli.

Aktualną rolę użytkownika możesz sprawdzić w zakładce „**MÓJ PROFIL**”.

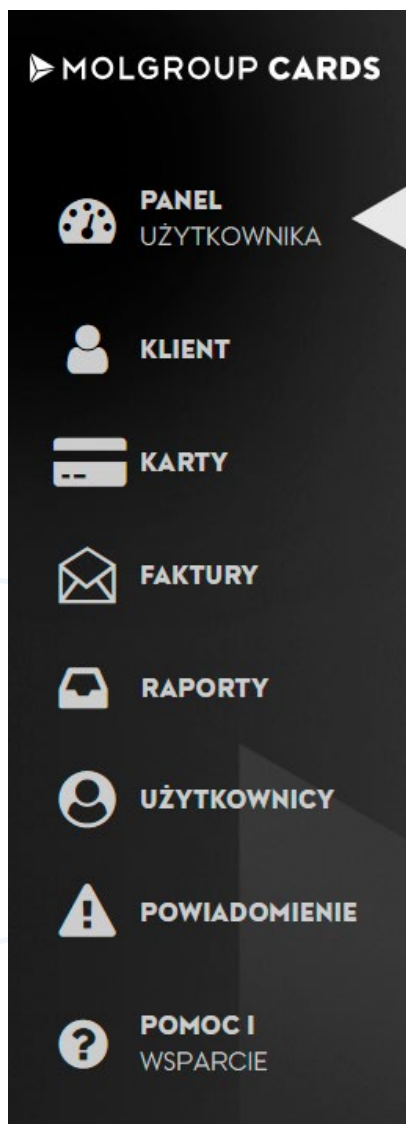
- **Dedicated User** ma dostęp do wszystkich funkcji OCC.
- **Financial Officer** może zarządzać fakturami i raportami, wyszukiwać karty, ale nie ma możliwości ich zamawiania.
- **Card Manager** ma dostęp do zamawiania kart, przeglądania raportów kartowych i pobierania wybranych raportów, jednak nie posiada dostępu do faktur.
- W przypadku subskrypcji kart paliwowych MOL Group **GOLD PREPAID** rolę użytkownika pełni **Green Card User**.

Szczegółowe informacje o rolach użytkowników znajdziesz w dedykowanym rozdziale.



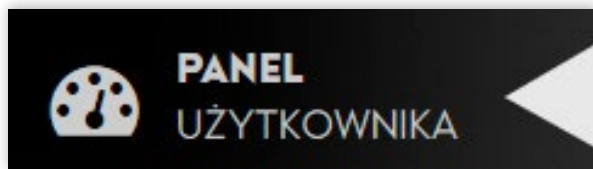


Menu użytkownika po lewej stronie ekranu zawiera następujące sekcje:



- **PANEL UŻYTKOWNIKA** – prezentuje podsumowanie informacji o kartach paliwowych Grupy MOL i zapewnia przejrzysty przegląd zakupów. Możesz dostosować wygląd panelu do swoich potrzeb za pomocą przycisku „Dostosuj” (zobacz Obraz 6.).
- **KLIENT** – umożliwia zarządzanie szczegółami firmy, w której jesteś zarejestrowany. Możesz sprawdzić limity kredytowe, ceny oraz uzyskać przegląd wykorzystywanych usług.
- **KARTY** – pozwala zarządzać wszystkimi aspektami kart paliwowych w jednym miejscu: od zamówienia, przez aktywację, aż po blokowanie.
- **FAKTURY** – dostarcza szczegółowych informacji o fakturach według daty wystawienia lub statusu. Faktury wraz z załącznikami są dostępne do pobrania w różnych formatach.
- **RAPORTY** – umożliwia generowanie nowych raportów oraz wyszukiwanie wcześniej utworzonych. Daje pełną kontrolę nad kosztami firmy związanymi z kartami paliwowymi.
- **UŻYTKOWNICY** – jeśli posiadasz rolę Dedicated User, możesz zarządzać użytkownikami Centrum Obsługi Kart Online przypisanymi do Twojej firmy.
- **POWIADOMIENIA** – bądź na bieżąco z nowościami i ważnymi terminami dotyczącymi Twoich kart paliwowych. Skonfiguruj powiadomienia, które chcesz otrzymywać na swoją skrzynkę e-mail.
- **POMOC I WSPARCIE** – masz pytania? My mamy odpowiedzi. Napotkałeś problem? Znajdziemy rozwiązanie. Kliknij „POMOC”, aby uzyskać informacje i wskazówki, które pomogą Ci efektywnie korzystać z każdej funkcji Centrum Obsługi Kart Online.

Poszczególne zakładki menu oraz powiązane z nimi ekrany zostały dokładnie opisane w dedykowanych rozdziałach.



Panel użytkownika zapewnia dostęp do wszystkich kluczowych informacji na jednym ekranie. Po zalogowaniu się do Centrum Obsługi Kart Online sekcja **Panel użytkownika** wyświetla się automatycznie na stronie głównej. Znajdziesz tu podgląd swoich kart paliwowych, faktur oraz najważniejszych wiadomości. Wszystkie dane są prezentowane w czasie rzeczywistym. Aby zmienić kolejność sekcji na pasku narzędzi, ukryć lub odkryć wybrane elementy, skorzystaj z funkcji „**OTWÓRZ**” w prawym górnym rogu (zobacz Obraz 7.).

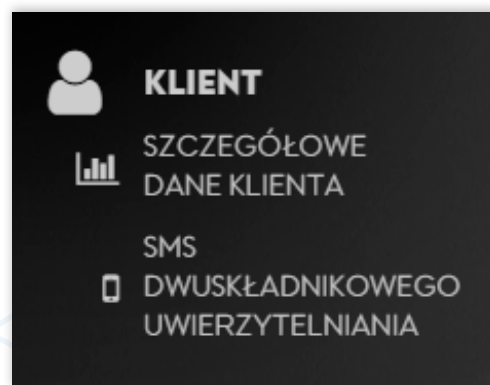
Pulpit nawigacyjny zawiera następujące sekcje:

- **Wykorzystanie limitu** – wyświetla karty, których wykorzystanie osiągnęło 90% ustalonego limitu.
- **Karty** – prezentuje liczbę kart pogrupowanych według ich statusu.
- **Informacje o dostępności środków:**
  - o Dla kart z odroczonym terminem płatności widoczny jest całkowity limit kredytowy klienta oraz dostępne saldo.
  - o Dla kart przedpłaconych wyświetlane jest dostępne saldo oraz minimalny próg salda, po którego osiągnięciu klient otrzyma powiadomienie.
- **Karty o zbliżającym się końcu terminu ważności**– pokazuje liczbę kart, których ważność wygasa w bieżącym lub następnym miesiącu, oraz aktualny adres dostawy kart do odnowienia.
- **Ostatnie faktury** – prezentuje podstawowe informacje o fakturach z ostatnich 90 dni.
- **Ulubione karty** – zawiera karty dodane do tej sekcji za pomocą funkcji „**Przypnij do panelu użytkownika**” na ekranie szczegółów karty.
- **Zapisane wyszukiwania** – wyświetla zapisane wyniki wyszukiwania kart i faktur, dodane za pomocą funkcji „**Przypnij do panelu użytkownika**” na ekranach wyszukiwania w sekcjach Karty lub Faktury.
- **Aktualności** – dostarcza przydatnych informacji o produktach i usługach związanych z kartami.

Na karcie **Szczegółowe dane klienta** znajdują się informacje o firmie, przypisanej do użytkownika zarejestrowanego w Centrum Obsługi Kart Online.

Zakładka zawiera następujące sekcje:

- **Dane klienta** – wyświetla szczegółowe informacje, takie jak: nazwa firmy, kod klienta, status klienta, nazwa widniejąca na karcie, metoda aktywacji, ustawienia PIN-u karty oraz dane kontaktowe przedstawiciela handlowego.
- **Dane finansowe** – prezentuje informacje o limicie kredytowym:
  - o w przypadku kart z odroczonym terminem płatności pokazane są dostępne saldo, aktualny limit kredytowy oraz całkowity limit kredytowy klienta,
  - o w przypadku kart przedpłaconych wyświetlane jest bieżące dostępne saldo konta oraz minimalny próg salda, przy którym generowane jest powiadomienie.
- **Dane kontaktowe** – pokazuje zapisane adresy oraz dane kontaktowe Twojej firmy.
- **Karty** – prezentuje przegląd kart pogrupowanych według ich statusu.
- **Usługi** – wyświetla wykaz usług, z których korzystasz jako klient, takich jak zwrot VAT, e-faktury i inne.
- **Cennik** – przedstawia przegląd warunków umowy. Po kliknięciu przycisku „**POKAŻ RABATY**” możesz zobaczyć ceny referencyjne obowiązujące w sieciach akceptujących karty paliwowe Grupy MOL, zgodnie z warunkami umowy.

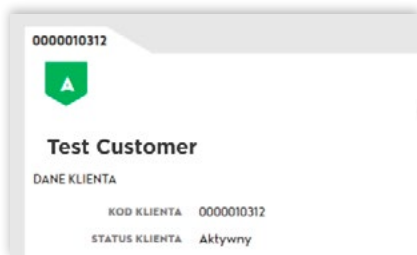


## Obraz 7.

The screenshot displays the 'KLIENT' (Client) page in the MOL system. The left sidebar contains navigation options: PANEL UŻYTKOWNIKA, KLIENT, KARTY (with sub-options: WYSZUKIWANIE KART, SZCZEGÓŁY KARTY, ZAMÓWIENIE KARTY, ZBIORCZE ZAMÓWIENIE KART, LISTA ZAMÓWIEŃ, SZABLON ZAMÓWIENIA, LISTA ADRESOWA), FAKTURY, RAPORTY, UŻYTKOWNICY, POWIADOMIENIE, and POMOC I WSPARCIE. The main content area shows details for card number 7080 0580 8888 5690. The 'DANE PODSTAWOWE' section includes: NUMER REJESTRACYJNY, NAZWA, DODATKOWY TEKST NA KARTĘ (TSTFRX1016), KATEGORIA KARTY (Barrel, obowiązkowy numer rejestracyjny), CENTRUM KOSZTÓW, KOD PRODUKTU, DATA WYDAŃIA, DATA WAŻNOŚCI, METODA USTALANIA KODU PIN (Koperta z kodem PIN), and STATUS (AKTYWNA, NIE ZREALIZOWANO TRANSAKCJI). The 'BIEŻĄCE WYDATKI I LIMITY' table shows limits in PLN for various periods. The 'WYKORZYSTANY LIMIT W LITRACH' table shows limits in LITRY. The bottom section includes 'HISTORIA MIESIĘCZNYCH WYDATKÓW' and 'HISTORIA LOGOWANIA'.

	DOSTĘPNE	LIMITY
DZIENNY	PLN 0	PLN 0
TYGODNIOWY	PLN 0	PLN 0
MIESIĘCZNY	PLN 0	PLN 0
KWARTALNY	PLN 0	PLN 0
ROCZNY	PLN 0	PLN 0

	DOSTĘPNE	LIMITY
LIMIT DZIENNY	LITRY 0	LITRY 0
TYGODNIOWO	LITRY 0	LITRY 0
MIESIĘCZNIE	LITRY 1,000	LITRY 1,000
KWARTALNIE	LITRY 0	LITRY 0
ROCZNIE	LITRY 0	LITRY 0



Dane klienta można modyfikować na ekranie szczegółów klienta. Aby edytować konkretne informacje, kliknij ikonę ołówka znajdującą się przy odpowiednim bloku danych.

Możliwe modyfikacje obejmują:

- Aktualizację podstawowych danych klienta (np. krótkiej nazwy, adresu internetowego itp.).
- Zmianę adresów – z wyjątkiem adresu stałego. Można edytować adres do fakturowania oraz adres pocztowy karty.
- Edycję danych kontaktowych.
- Rejestrację lub modyfikację ustawień e-faktury.

## 7.1 UWIERZYTELNIANIE DWUSKŁADNIKOWE (2FA)

Obraz 8.



Aby chronić karty paliwowe przed oszustwami, wprowadzono dodatkowe zabezpieczenia, w tym ograniczenia geograficzne. Dzięki funkcji uwierzytelniania dwuskładnikowego użytkownik lub kierowca (autoryzowany użytkownik karty) może tymczasowo aktywować kartę do tankowania w zablokowanych krajach na 30 minut, otwierając tzw. „okno bezpieczeństwa”.

Istnieją dwa sposoby skorzystania z tej usługi:

### 1. Uwierzytelnianie SMS

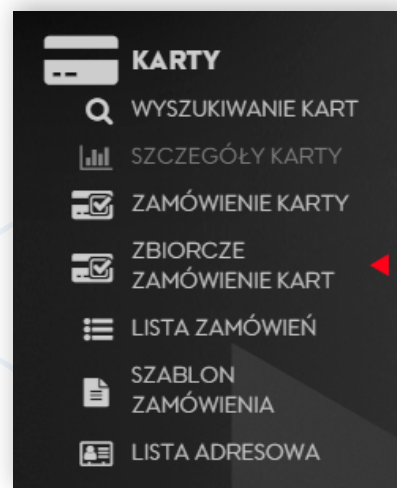
- Kierowca, którego numer telefonu został zarejestrowany w OCC, może wysłać wiadomość sms na numer +36 303 444 724, podając 16-cyfrowy numer karty.
- Po wysłaniu sms-a karta zostanie aktywowana na 30 minut w zablokowanych krajach.
- Aby usługa działała poprawnie, upewnij się, że numery telefonów kierowców lub uprawnionych współpracowników są zarejestrowane w systemie.

### 2. Aktywacja karty w OCC

Użytkownik OCC (np. menedżer floty) może tymczasowo włączyć wybraną kartę paliwową. Aby to zrobić:

- Przejdź do menu karty / wyszukiwanie kart.
- Znajdź odpowiednią kartę.
- Kliknij szybkie funkcje (oznaczone „---” na końcu wiersza).
- Wybierz opcję „**WŁĄCZ ZAKUP TYMCZASOWY UWIERZYTELNIANIA DWUSKŁADNIKOWEGO**”.

Sekcja Karty zawiera wszystkie istotne informacje o kartach paliwowych firmy i umożliwia ich zamawianie.



## 8.1 WYSZUKIWANIE KART

Funkcja wyszukiwania kart pozwala na przeszukiwanie kart paliwowych i zarządzanie nimi. Można wyszukiwać karty według wielu kryteriów, takich jak:

- numer karty,
- nazwa na karcie,
- numer identyfikacyjny,
- status karty,
- data ważności,
- typ karty,
- identyfikator przesyłki.

Po uruchomieniu wyszukiwania wyświetli się lista kart spełniających wybrane kryteria.

### Obraz 9.

WYSZUKIWANIE KART

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

NUMER /IMIĘ I NAZWISKO /NUMER REJESTRACYJNY <input type="text"/>	STATUS KARTY <input type="text"/>	CENTRUM KOSZTÓW <input type="text"/>	RODZAJ KARTY <input type="text"/>
NUMER REJESTRACYJNY OD <input type="text"/>	NUMER KARTY OD <input type="text" value="123"/>	DATA WAŻNOŚCI KARTY (ROK) <input type="text"/>	WYKORZYSTANIE LIMITU <input type="text"/>
NUMER ZAMÓWIENIA <input type="text"/>	NUMER KARTY DO <input type="text" value="123"/>	MIESIĄC <input type="text"/>	FILTR ADRES <input type="text"/>
NUMER REJESTRACYJNY DO <input type="text"/>	NUMER PRZESYŁKI <input type="text"/>	KARTA WYSLANA <input type="text"/>	

ZRESETUJ SZUKAJ

## 8.2 SZCZEGÓŁY KARTY

Funkcja szczegółów karty jest dostępna po kliknięciu na określony numer karty w wynikach wyszukiwania. W sekcji podstawowych szczegółów karty można znaleźć następujące informacje:

- numer karty,
- numer tablicy rejestracyjnej,
- nazwa na karcie,
- rodzaj karty (kategoria karty),
- centrum kosztów,
- kod produktu (asortymentowy) – określający zakres towarów i usług dostępnych za pośrednictwem kart zakupu paliwa (kliknij ikonę „żarówki”, aby wyświetlić szczegółowe informacje na temat asortymentu dostępnego dla danego kodu produktu),
- data wydania,
- data ważności,
- metoda ustalania kodu PIN – sposób ustalania kodu PIN dla danej karty (koperta PIN lub ustawienie kodu PIN przez aktywację w OCC),
- status karty.

Po kliknięciu przycisku „**EDYTUJ WŁAŚCIWOŚCI**” dostępne są następujące szybkie funkcje:

- **Modyfikuj adres wysyłki.**
- **Zablokuj.**
- **Zablokuj tymczasowo** – karta tymczasowo zablokowana może być ponownie aktywowana zgodnie z potrzebami; automatycznie zostanie ponownie aktywowana po reaktywacji przez klienta.
- **Reaktywacja** – umożliwi reaktywację tymczasowo zablokowanej karty.
- **Wykorzystaj wybraną kartę do utworzenia nowej karty** – przejście do ekranu zamówienia karty, gdzie pola nowej karty zostaną automatycznie wypełnione zgodnie z danymi wcześniej wybranej karty.
- **Natychmiastowe odnowienie karty** – Centrum Obsługi Kart Online wyśle zlecenie utworzenia nowej karty z nowym numerem, zachowując te same parametry.
- **Nie odnawiaj tej karty** – karta zostanie usunięta z procesu automatycznego odnawiania i nie zostanie odnowiona po wygaśnięciu ważności.
- **Zmień PIN** – możliwość zmiany kodu PIN po wprowadzeniu kodu zabezpieczającego; nowy kod PIN będzie obowiązywał po zmianie.
- **Odblokowanie karty na 30 minut użytkowania (aktywacja uwierzytelniania dwuskładnikowego).**
- **Edytuj adres dostawy.**

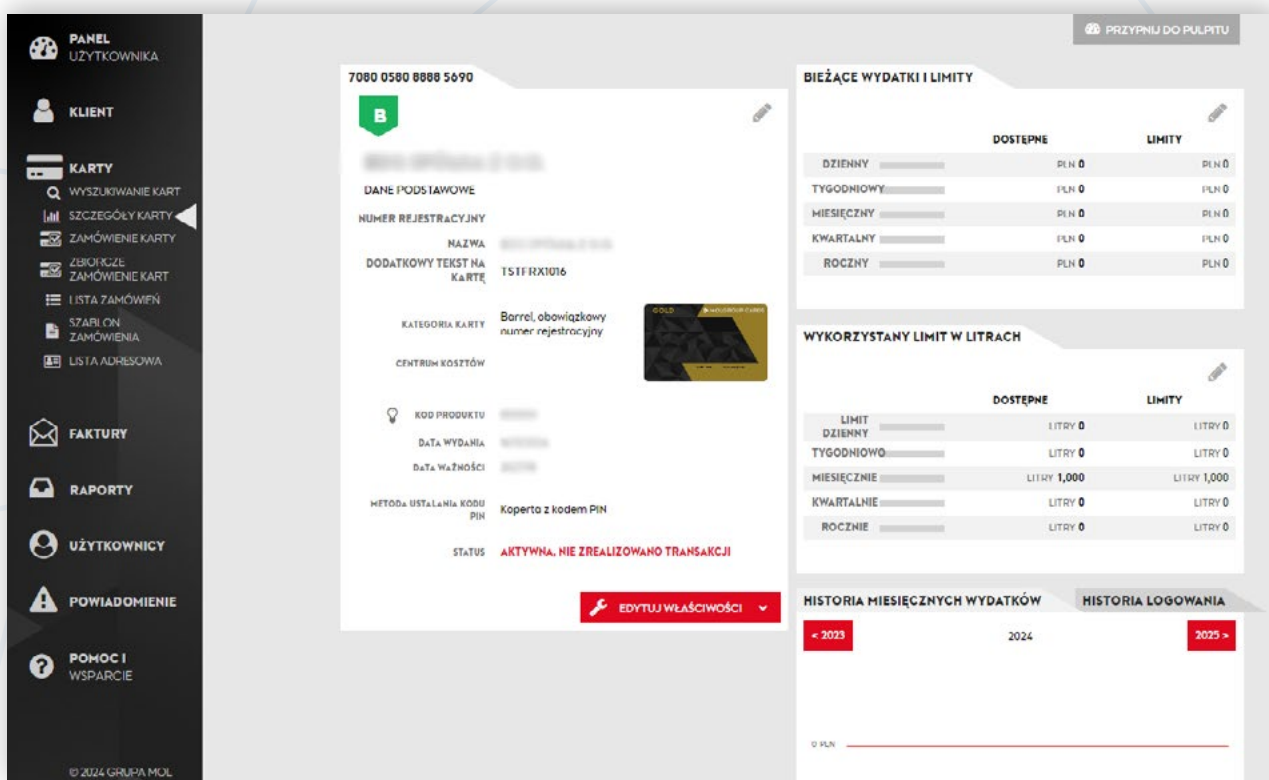
Dostępność powyższych opcji pod przyciskiem „**EDYTUJ WŁAŚCIWOŚCI**” zależy od stanu wybranej karty.

Szczegóły karty wyświetlą także informacje o bieżącym użyciu i limitach na karcie, a także o zużyciu według miesiąca w formie graficznej lub jako lista (Historia transakcji).

Jeśli chcesz edytować limity na karcie, użyj ikony „**OŁÓWEK**”, aby wprowadzić nowe wartości i zapisać zmiany.

W przypadku, gdy na karcie nie został ustawiony żaden limit, podczas weryfikacji dostępnego limitu na stacji benzynowej wyświetli się wartość „zero”, co oznacza brak limitu. W takiej sytuacji karta paliwowa może być używana do dokonywania płatności.

**Obraz 10.**



### 8.3 ZAMÓWIENIE KARTY

Za pomocą tej funkcji można zamówić nową kartę paliwową w Centrum Obsługi Kart Online.

Przed zamówieniem sprawdź dane kontaktowe i adres dostawy, które zostaną wykorzystane do wysłania karty.

- Jeśli dane są nieprawidłowe, zaktualizuj je w menu „**Klient / Dane klienta**” w sekcji Dane kontaktowe, korzystając z ikony „**OŁÓWEK**” i zapisz zmiany.

- Jeśli domyślne dane są poprawne, ale chcesz wysłać kartę na inny adres, możesz edytować adres dostawy bezpośrednio podczas składania zamówienia. Użyj przycisku „**EDYTUJ**” w sekcji „**EDYTUJ ADRES WYSYŁKI KARTY**”, zaznacz, że chcesz wysłać karty na inny adres, a następnie wpisz żądany adres dostawy. Pamiętaj, aby zapisać zmiany.
- Jeśli wcześniej zamówiłeś kartę z wysyłką na inny adres, wszystkie kolejne zamówione karty będą wysyłane na ten zmieniony adres, dopóki pole zmiany adresu nie zostanie na nowo zaznaczone.

Imię i nazwisko klienta zostaną wykorzystane jako dane umieszczane na karcie. Po rozpoczęciu przetwarzania zamówienia zmiana wcześniej wprowadzonych danych klienta nie będzie możliwa.

## Obraz 11.

The screenshot shows the 'ZAMÓWIENIE KARTY' (Card Order) form in the MOLGROUP CARDS system. The user is logged in as 'Test Customer'. The form is divided into several sections:

- DANE KLIENTA:** Includes fields for 'NAZWA KLIENTA' (Test Customer) and 'ADRES E-MAIL DO WYSYŁKI DOKUMENTU PRZEKAZANIA (PODSTAWOWY ADRES E-MAIL DO KONTAKTU)' (testcustomer@test.pl).
- DOMYŚLNY ADRES DO WYSYŁKI:** Includes fields for 'DOMYŚLNA OSOBA KONTAKTOWA' (Test Customer) and 'DOMYŚLNY NUMER TELEFONU' (+48123456789).
- ZDEFINIOWANY ADRES WYSYŁKI KARTY:** Shows 'PL 52-125 TEST 12'.
- AKTUALNY ADRES DO WYSYŁKI:** This section is highlighted with a red box. It contains a checkbox labeled 'Karta powinna zostać wysłana na inny adres niż adres siedziby firmy'. Below it are fields for 'AKTUALNA OSOBA KONTAKTOWA', 'AKTUALNY NUMER TELEFONU', and 'ZMODYFIKOWANY ADRES WYSYŁKI KARTY'.

Podczas składania zamówienia na kartę można skorzystać z następujących opcji:

- **Szablon:** Możesz użyć szablonu zapisanego w poprzednim zamówieniu, co umożliwi załadowanie informacji i powtórzenie tego samego zamówienia.
- **Rodzaj kart:** Możesz także wybrać rodzaj kart paliwowych i stworzyć zupełnie nowe zamówienie.

W kolejnym kroku należy określić podstawowe dane, kod produktu (typ karty, centrum kosztów) oraz grupy asortymentowe, za które będzie można płacić kartą. Następnie można zdefiniować limity dla karty – jest to opcjonalne. Do wyboru są limity dzienne, tygodniowe, miesięczne, kwartalne i roczne. Ważne, aby w przypadku definiowania wszystkich limitów dzienny limit był najniższy, a roczny najwyższy. Limity na karcie można również modyfikować w trakcie jej użytkowania.

Po wypełnieniu formularza naciśnij „**ZAMÓW TERAZ**”. Karta zostanie przekazana do produkcji.



Obraz 12.

## 8.4 ZBIORCZE ZAMAWIANIE KART

Jeśli chcesz zamówić więcej niż jedną kartę, skorzystaj z opcji „**ZBIORCZE ZAMÓWIENIE KART**”, aby zamówić wszystkie karty w ramach jednego zamówienia.

1. Sprawdź lub zaktualizuj adres dostawy karty w taki sam sposób, jak opisano w sekcji 8.3.
2. Przygotuj szablon zamówienia zbiorczego, korzystając z „**GENERATORA SZABLONU**”. Aby go uruchomić, kliknij przycisk „**PRZEJDŹ DO GENERATORA SZABLONÓW XLSX**”.

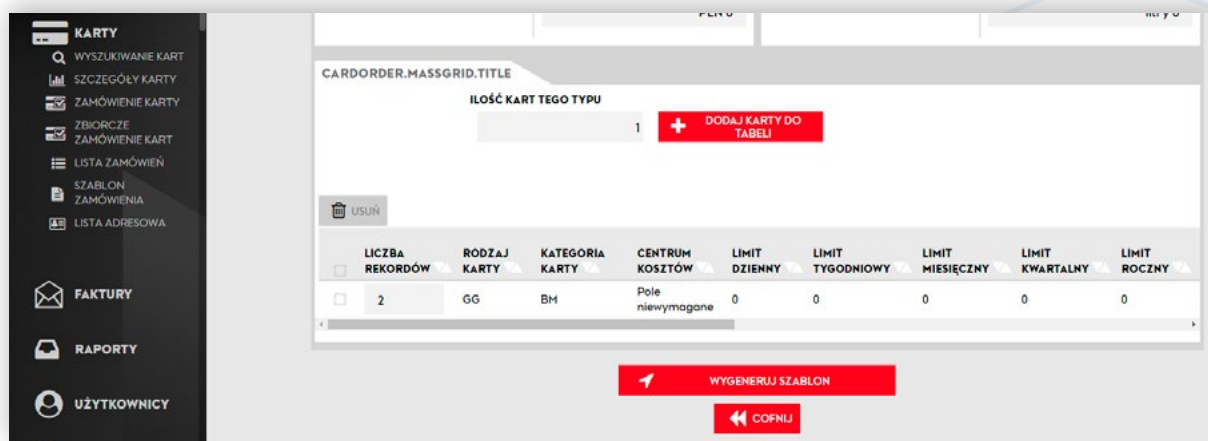
Obraz 13.

Wybierz parametry karty (typ karty, dane podstawowe (typ karty) i kod towaru lub wymagane limity na kartach; patrz rys. 11), wybierz liczbę kart i dodaj je do zamówienia.

**UWAGA:** Numer rejestracyjny/identyfikator i centrum kosztów są definiowane w następnym kroku przetwarzania arkusza kalkulacyjnego Excel, można wybrać limity na karcie podczas tworzenia szablonu, ale można je także edytować lub zmieniać karta po karcie, nawet podczas dodawania danych w tabeli w programie Excel.

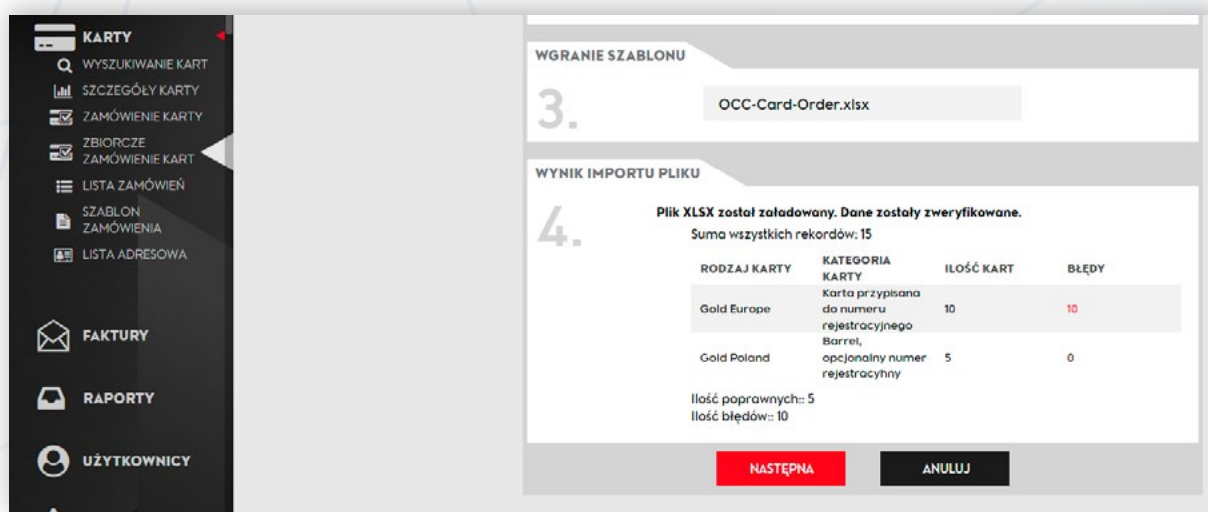
Jeśli wymagane są różne typy (EUROPE/POLAND/PREPAID) i rodzaje kart (LICENSE PLATE/GARAGE/BARREL), należy ustawić każdą alternatywę i odpowiednią liczbę kart osobno.

Obraz 14.



Utwórz szablon, pobierz arkusz kalkulacyjny Excel i zapisz go na swoim komputerze. Następnie wypełnij brakujące dane dla każdej karty (numer rejestracyjny/ID dla kart GARRAGE/BARREL). Możesz także określić centra kosztów lub limity na kartach. Wypełnienie komórek zaznaczonych na czerwono jest obowiązkowe. Po zakończeniu edytowania, zapisz plik na swoim komputerze.

Obraz 15.

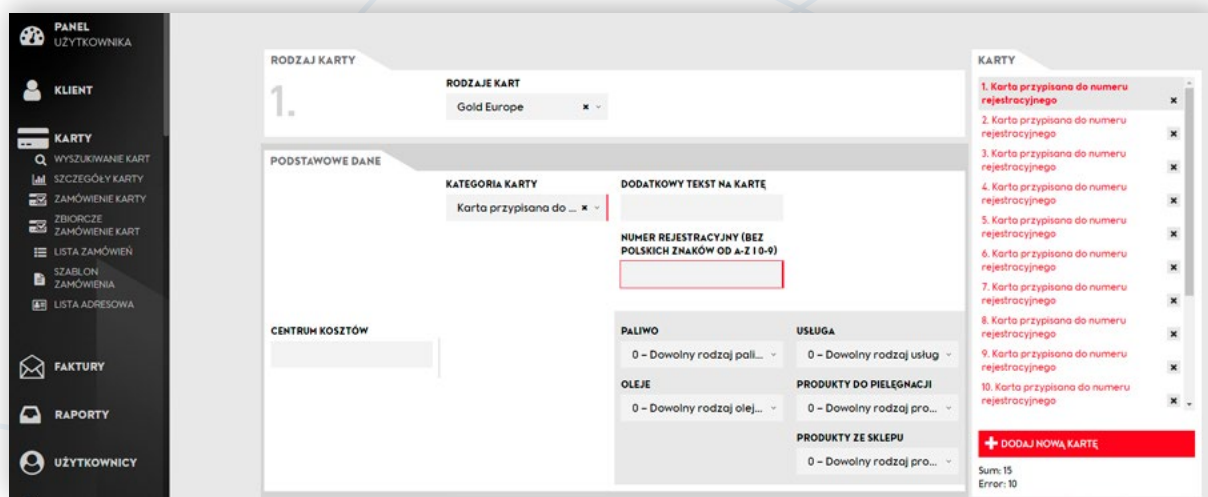


3. Prześlij przygotowany szablon w formacie .xlsx.
4. Zostanie wyświetlony wynik przesyłania pliku. Kontynuuj, klikając opcję „**NASTĘPNA**”.
  - Lista kart znajduje się po prawej stronie ekranu.
  - Jeśli zamówienie zawiera nieprawidłowe dane, Centrum Obsługi Kart Online automatycznie zaproponuje korektę dla poszczególnych błędnych wpisów, oznaczając je kolorem czerwonym (patrz rys. 15).
  - Aby poprawić dane, kliknij czerwoną kartę i wprowadź niezbędne zmiany w parametrach karty.
  - W razie potrzeby można również skorzystać z listy kart po prawej stronie, aby:
    - o dodać nową kartę, lub
    - o anulować wybrane karty, naciskając symbol krzyżyka.
5. Zamówienie można złożyć natychmiast, klikając przycisk „**ZAMÓW WSZYSTKIE**” lub dodać do listy zamówień, używając przycisku „**ZAPISZ WZÓR**” i złożyć je później.

## 8.5 LISTA ZAMÓWIEŃ

Lista zamówień służy do zarządzania i kontrolowania zamówionych kart paliwowych, przetwarzania oczekujących zamówień (wersja robocza), a także do pobierania protokołów odbioru w formie elektronicznej.

Obraz 16.



Dokument przekazania w formie elektronicznej: Każdy użytkownik Centrum Obsługi Kart Online ma możliwość uzyskania dokumentu przekazania kart w formie elektronicznej oraz pobrania go z menu **Karty**, w sekcji **Lista zamówień**.

Aby to zrobić:

1. Ustaw datę zamówienia (domyślnie wyświetlany jest filtr obejmujący ostatnie 7 dni).
2. Wybierz odpowiednie zamówienie z listy.
3. Kliknij funkcję skrótu „---” na końcu wiersza.
4. Z rozwijanego menu wybierz opcję „**PRZEJDŹ DO DOKUMENTU PRZEKAZANIA**”.
5. Na wyświetlonej stronie ponownie użyj funkcji skrótu „...” i kliknij „**POBIERZ DOKUMENT PRZEKAZANIA**”.

Dokument przekazania zawiera listę wyprodukowanych kart.

- Po otrzymaniu kart upewnij się, że numery kart paliwowych wymienione w dokumencie zgadzają się z numerami otrzymanych kart.
- Następnie aktywuj wszystkie karty, które są nieaktywne.

Obraz 17.

NUMER ZAMÓWIENIA	RODZAJ	STATUS	ILOŚĆ KART	ADRES WYSYŁKI KART	OSOBA KONTAKTOWA W ZWIĄZKU Z WYSYŁKĄ KART	DATA ZAMÓWIENIA	NUMER KARTY
0000012088	Pojedynczo	Zamówiono	1			14/09/2023	7080059088903160
	Zbiorczo	Projekt	1			07/09/2023	
0000012027	Pojedynczo	Zamówiono	1	HU GDPR GDPR GDPR	GDPR GDPR	07/09/2023	

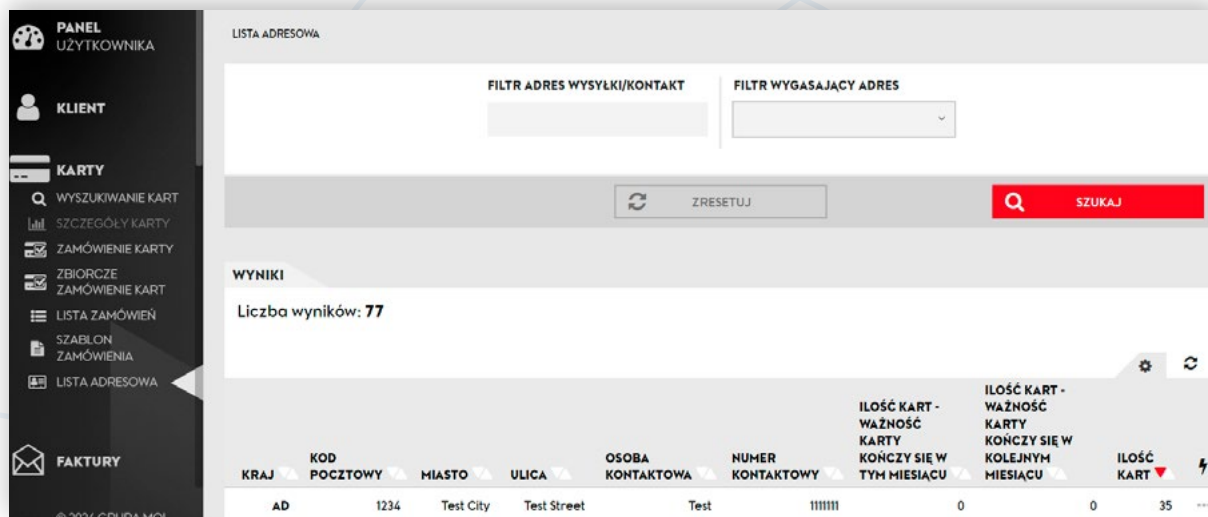
## 8.6 SZABLON ZAMÓWIENIA

W procesie zamawiania kart można korzystać z szablonów, aby automatycznie wypełnić niezbędne pola. Jeśli zamawiasz wiele podobnych kart, szablony pozwalają uniknąć ręcznego wypełniania wszystkich danych dla każdej karty osobno. Po kliknięciu „ZAMÓWIENIE KARTY” aktywne szablony zostaną automatycznie załadowane do menu.

## 8.7 LISTA ADRESOWA

W sekcji „LISTA ADRESOWA” można przeglądać i filtrować zapisane adresy dostawy oraz dane kontaktowe. Dostępny jest także filtr, który umożliwi wyszukiwanie adresów przypisanych do kart wygasających w bieżącym lub następnym miesiącu.

Obraz 18.



## 8.8 DOSTAWA I AKTYWACJA KART, USTAWIENIE KODU PIN

### Dostawa kart

Wyprodukowane karty plastikowe są dostarczane pocztą w ciągu około 10 dni roboczych od złożenia zamówienia. Przesyłka może zawierać zarówno nowe karty, jak i karty automatycznie odnowione, zastępujące karty wygasające.

### Aktywacja kart online

Centrum Obsługi Kart Online umożliwia szybkie i wygodne aktywowanie kart, zarówno indywidualnie, jak i zbiorczo.

1. Wyszukaj karty o statusie „**Wprodukowana, nieaktywowana**”.
2. Aby aktywować kartę ze statusem „**Wprodukowana, nieaktywowana**”, skorzystaj z funkcji szybkiego dostępu „---” na końcu wiersza. Wybierz opcję „**AKTYWUJ**”. Jeśli karta umożliwia ustawienie własnego kodu PIN, w tym kroku możesz go nadać.
3. Potwierdź zmianę statusu, klikając „**TAK**”.
4. Status karty zmieni się na „**Aktywna, nie zrealizowano transakcji**”.

### Aktywacja zbiorcza

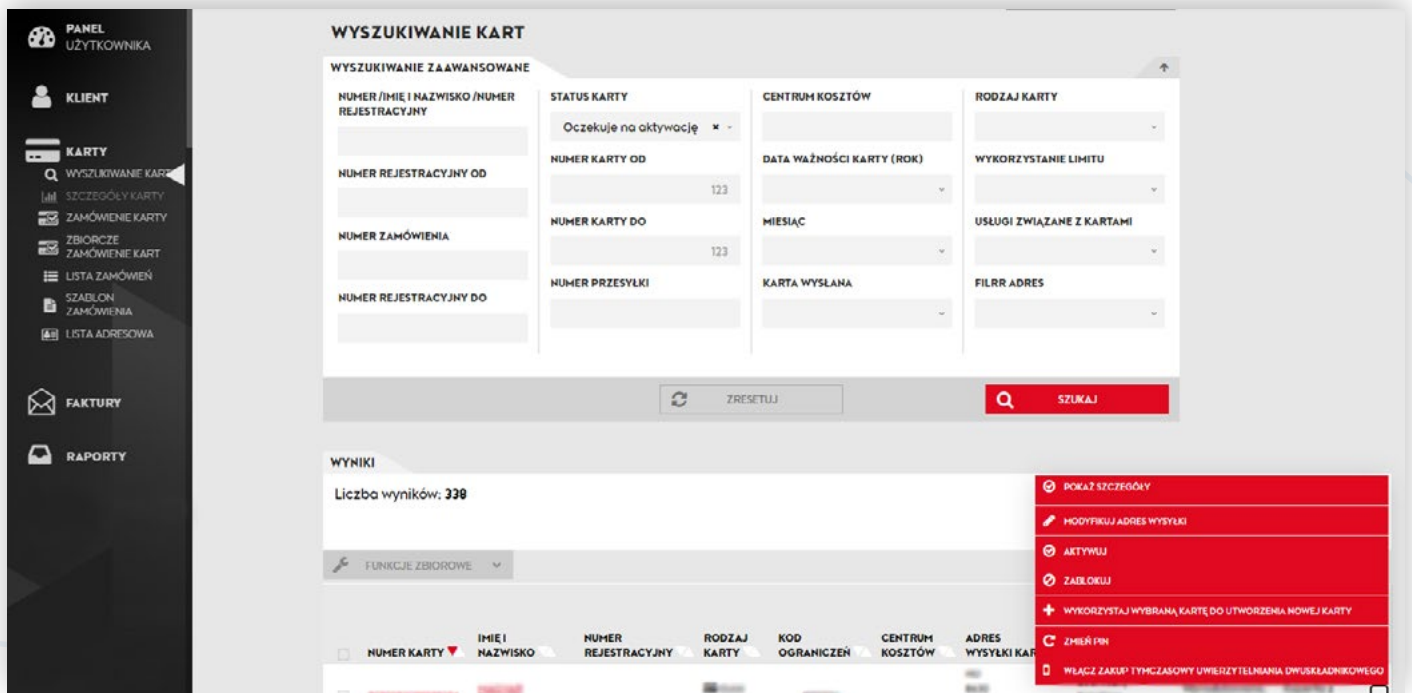
Aby aktywować wiele kart jednocześnie:

1. Zaznacz wszystkie karty, które chcesz aktywować.
2. Wybierz opcję „**FUNKCJE ZBIOROWE**”, a następnie „**AKTYWUJ**”.

**UWAGA:** Aktywować można jednocześnie wyłącznie karty z takim samym ustawieniem opcji PIN. System nie pozwala na jednoczesną aktywację kart z kopertą PIN i kart, dla których PIN jest ustawiany w Centrum Obsługi Kart Online.

Po aktywacji karty są gotowe do użytku.

Obraz 19.



## Ustawienie kodu PIN

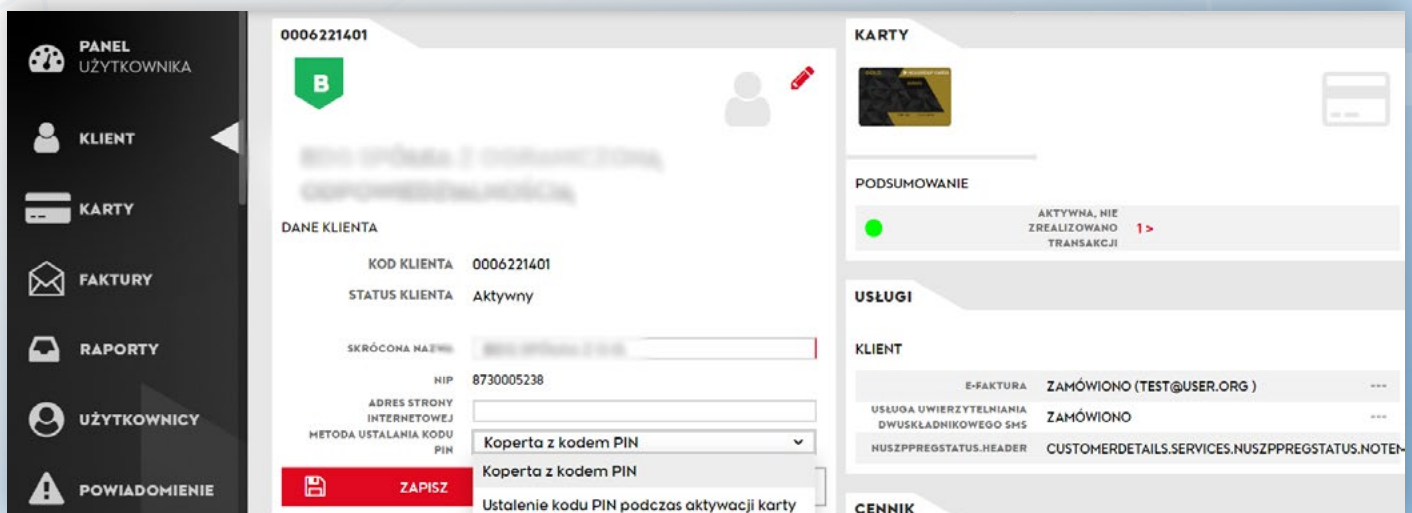
Domyślnie kod PIN do karty jest wysyłany pocztą. Aby jednak zapewnić naszym klientom szybszą i bardziej efektywną obsługę, udostępniamy możliwość elektronicznego ustawiania kodów PIN za pośrednictwem Centrum Obsługi Kart Online.

Jeśli chcesz skorzystać z tej opcji:

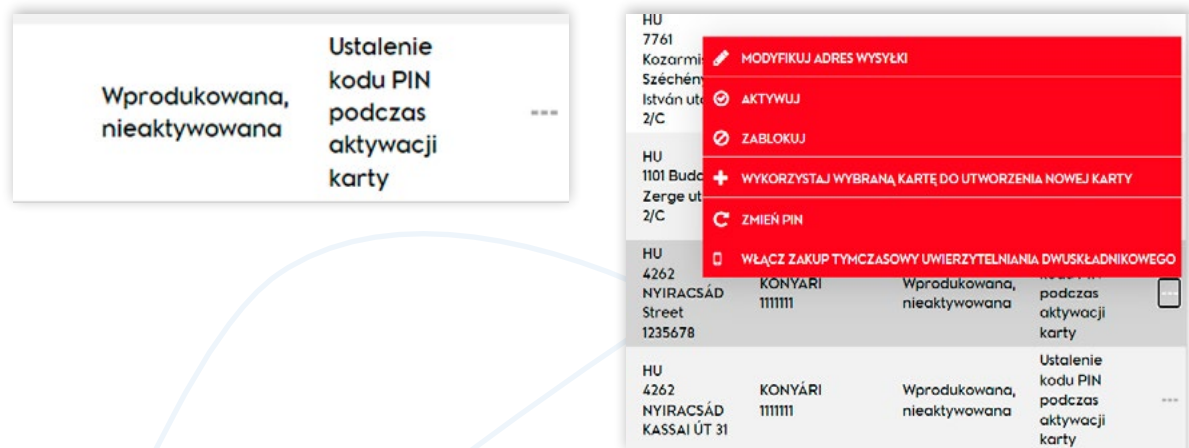
### 1. Zmiana ustawień przed zamówieniem karty

- Przejdź do sekcji „Klient → Szczegółowe dane klienta”.
- W sekcji „Szczegółowe dane klienta” zmień opcję w polu „Metoda ustalania kodu PIN” z domyślnego „Koperta z kodem PIN” na „Ustalenie kodu PIN przez podczas aktywacji karty”.

Obraz 20.

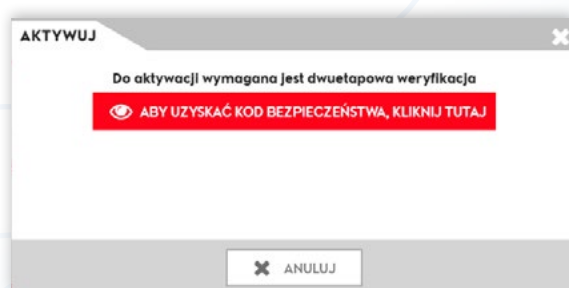


Obraz 21.

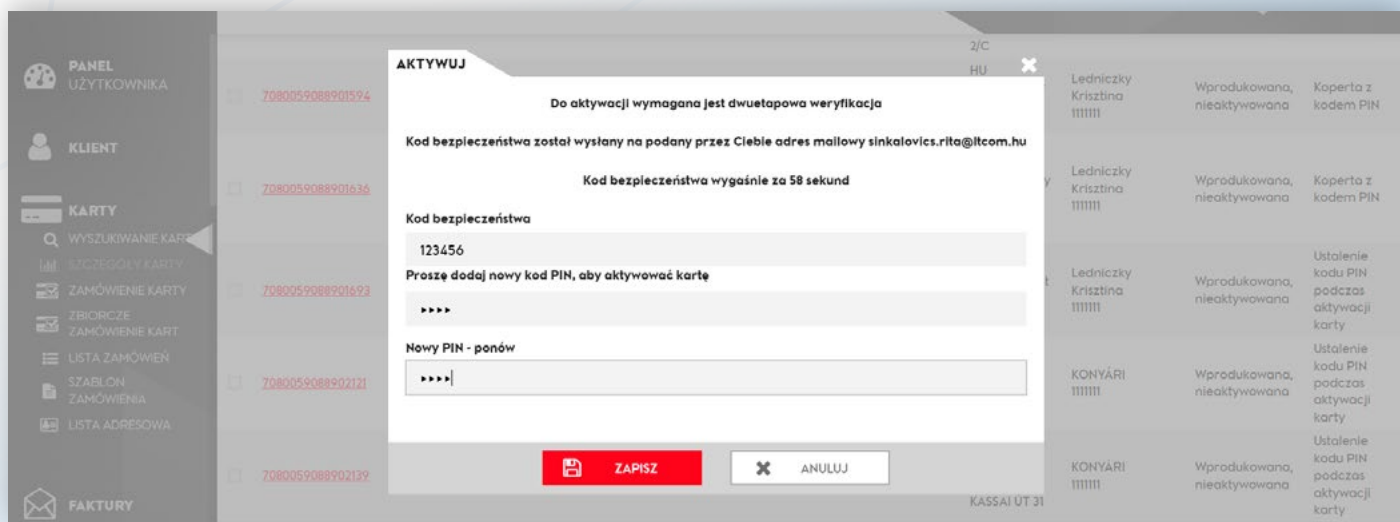


## 2. Ustawienie kodu PIN podczas aktywacji karty

- Kod PIN można ustawić w sposób bezpieczny podczas procesu aktywacji karty. Wybierz kartę oczekującą na aktywację (Zobacz Obraz 21.).
- Wybierz kartę, którą chcesz aktywować, skorzystaj z funkcji szybkiego dostępu „---” na końcu wiersza i wybierz opcję „AKTYWUJ”
- Kod zabezpieczający do weryfikacji zostanie wysłany na adres e-mail powiązany z kontem w Partner Portal, używanym do logowania do Centrum Obsługi Kart Online. Kod jest ważny przez 300 sekund i może być wykorzystany do kilku operacji administracyjnych w tym czasie.



Obraz 22.



- Wprowadź kod zabezpieczający, ustaw żądany kod PIN i zapisz dane. Następnie dokończ proces aktywacji wybranych kart.



W tej zakładce można wyszukiwać faktury, przeglądać je oraz pobierać dokumenty wraz z załącznikami w formatach .pdf, .xls (.csv) i .txt. Po otwarciu zakładki automatycznie wczytywane są dokumenty z ostatnich 3 miesięcy. Parametry wyszukiwania umożliwiają łatwe dostosowanie wyników. Aby masowo pobrać wyszukane faktury, należy kliknąć przycisk „**WŁĄCZ POBIERANIE ZBIORCZE**” w nagłówku tabeli wyników.

**Obraz 23.**

FAKTURY

PRZYPIŃ DO PULPITU

### WYSZUKIWANIE FAKTURY

WYSZUKIWANIE ZAAWANSOWANE

DATA WYSTAWIENIA	OD	STATUS FAKTURY	JEDNOSTKA ZALEŻNA MOL	NUMER DOKUMENTU
05/09/2024	OD	Nie zapłacona		
04/12/2024	DO	Cofnięta		
		Nie zapłacona		
		Otwarta		
		Pełna		
		Zapłacona częściowo		

WYSELEKTUJ

SZUKAJ



W zakładce **Raporty** można użyć funkcji „**UTWÓRZ NOWY RAPORT**”, aby wybrać żądany typ raportu raportu, a mianowicie:

- szczegółowy raport z transakcji,
- raport kontrolny,
- raport faktury,
- raport – wykorzystanie,
- raport zwrotu podatku VAT,
- raport listy kart,
- szybki raport.

Na karcie „**Lista raportów**” wyświetlane są raporty uruchomione w przeszłości. Po kliknięciu określonego raportu można wyświetlić jego wyniki w środowisku Centrum Obsługi Kart Online lub wyeksportować raport do programu MS Excel za pomocą przycisku „**EKSPORTUJ WYNIKI**”.

Obraz 24.

The screenshot displays the 'LISTA RAPORTÓW' (Reports List) page. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: PANEL UŻYTKOWNIKA, KLIENT, KARTY, FAKTURY, RAPORTY (highlighted), UŻYTKOWNICY, POWIADOMIENIE, and POMOC I. The main content area has a header 'RAPORTY' and 'LISTA RAPORTÓW' with a red '+ UTWÓRZ NOWY RAPORT' button. Below the header, it shows 'WYNIKI' and 'Liczba wyników: 4'. A table lists the reports with columns: ID RAPORTU, DATA UTWORZENIA, DATA WYKONANIA, STATUS, DATA WYGAŚNIĘCIA, and ID. The table contains four rows of report data. At the bottom, there are navigation buttons for 'Poprzednia' and 'Następna', and a page indicator 'strona 1 z 1'.

ID RAPORTU	DATA UTWORZENIA	DATA WYKONANIA	STATUS	DATA WYGAŚNIĘCIA	ID
Raport kontrolny	26/11/2024 08:10	26/11/2024 08:10	Brak wyników	13/12/2024	458
Szczegółowy raport transakcji	25/11/2024 14:57	25/11/2024 14:57	Ok	12/12/2024	457
Raport listy kart	25/11/2024 14:50	25/11/2024 14:50	Ok	12/12/2024	456
Raport faktury – Klient	25/11/2024 14:50	25/11/2024 14:50	Ok	12/12/2024	455





W zakładce **Użytkownicy** znajdziesz wszystkich użytkowników Centrum Obsługi Kart Online danej firmy i możesz sprawdzić, kto ma dostęp do Twoich kart firmowych. Tabela pokazuje imię i nazwisko, nazwę użytkownika, status oraz przypisaną rolę.

Na podstawie autoryzacji dedykowany użytkownik Centrum Obsługi Kart Online może dodać nowego użytkownika, edytować dane innego użytkownika, zawiesić lub reaktywować innego użytkownika, a także duplikować istniejące konta na potrzeby utworzenia nowego użytkownika z tymi samymi rolami.

## Obraz 25.

The screenshot displays the 'Użytkownicy' (Users) management interface. On the left is a dark sidebar with navigation icons and labels: PANEL UŻYTKOWNIKA, KLIENT, KARTY, FAKTURY, RAPORTY, UŻYTKOWNICY (highlighted), and POWIADOMIENIE. The main content area is titled 'UŻYTKOWNICY' and 'SZUKAJ UŻYTKOWNIKÓW'. It features a search bar, a 'DODAJ NOWEGO UŻYTKOWNIKA' button, and a 'WYNIKI' section showing 'Liczba wyników: 2'. A table lists the results with columns: NAZWA, NAZWA UŻYTKOWNIKA, STATUS, ROLA, and ID KLIENTA. The table contains two rows of test users. At the bottom, there are navigation buttons for 'Poprzednia' and 'Następna', and a page indicator 'strona 1 z 1'.

NAZWA	NAZWA UŻYTKOWNIKA	STATUS	ROLA	ID KLIENTA
101554	MSSK_Test	tesztmsk	ACTIVE	Financial Officer, MPOL Fleet, Card Manager
101524	user01_Test	slnkolovics	ACTIVE	Dedicated User, Financial Officer, MPOL Fleet, Card Manager



Karta **Powiadomienia** zawiera listę powiadomień, które można subskrybować w Centrum Obsługi Kart Online. Powiadomienia to krótkie wiadomości, które są automatycznie wysyłane do użytkownika bezpośrednio przez Centrum Obsługi Kart Online. Można je subskrybować indywidualnie i są wysyłane za pośrednictwem wiadomości e-mail, jeśli klient je subskrybuje.

Oprócz możliwości subskrybowania powiadomień, Centrum Obsługi Kart Online wysyła niektóre powiadomienia automatycznie na adres e-mail osoby kontaktowej ds. zarządzania kartami. Jest to np.

- ostrzeżenie o % osiągniętego limitu kredytowego (dla kart z odroczonym terminem płatności),
- tymczasowe zablokowanie klienta,
- zmiana dostępnego salda po przetworzeniu płatności za fakturę,
- reaktywacja klienta (w przypadku kart post-paid).

## 12.1 AKTYWACJA POWIADOMIEŃ

Po kliknięciu określonego powiadomienia z listy, zostaną wyświetlone opcje ustawienia alertów powiadomień.

- Dla powiadomienia „**% OSIĄGNIĘTEGO LIMITU KREDYTOWEGO**” wybierz jako parametr wartość procentową, przy której Centrum Obsługi Kart Online wysyła powiadomienie, możesz wybrać do 10 różnych granic.
- W przypadku powiadomienia „**TERMIN PŁATNOŚCI FAKTURY**” wprowadź liczbę dni przed terminem płatności faktury jako parametr terminu płatności faktury, kiedy Centrum Obsługi Kart Online powinno wysłać powiadomienie.
- Dla powiadomienia „**ZMIANA CENY KARTY**” wybierz jako parametr firmy/kraje akceptujące karty paliwowe Grupy MOL, dla których zostanie wysłana automatyczna wiadomość e-mail w przypadku zmiany ceny. Wszystkie firmy są wyświetlane w menu/krajach, które zostały uwzględnione w regule powiadomienia.
- W przypadku innych powiadomień nie można określić dodatkowego parametru.

Aby włączyć powiadomienia, należy zaznaczyć opcję „**Włącz doręczanie e-mail**”, a następnie wprowadzić swój adres e-mail i potwierdzić przyciskiem „+”. Możesz dodać wiele adresów e-mail do powiadomień. Na koniec należy potwierdzić subskrypcję za pomocą przycisku „**SUBSKRYBUJ**”. Anulowanie powiadomień odbywa się poprzez usunięcie adresu e-mail z listy odbiorców za pomocą przycisku „-”. Można również zrezygnować z subskrypcji powiadomień dla wszystkich ustawionych adresów e-mail, wystarczy użyć przycisku „**ANULUJ SUBSKRYPCJĘ**”.

Obraz 26.

RODZAJ	STATUS
ZMIANA DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW NA KARCIE	anulowano subskrypcję
POWIADOMIENIE O ZMIANIE ILOŚCI DOSTĘPNYCH ŚRODKÓW	anulowano subskrypcję
PRZEKROCZENIE LIMITU NA KARCIE - KLIENT	anulowano subskrypcję
PRODUKCJA KART	dokonano subskrypcji
ZALEGŁA PŁATNOŚĆ ZA FAKTURĘ	anulowano subskrypcję
ZMIANA CENY	dokonano subskrypcji
REAKTYWACJA KLIENTA	anulowano subskrypcję

Zakładka Pomoc i wsparcie techniczne zawiera odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania, informacje kontaktowe, informacje techniczne dotyczące Centrum Obsługi Kart Online oraz link do aktualnie obowiązujących Ogólnych warunków korzystania z kart paliwowych MOL Group GOLD.

W przypadku jakichkolwiek problemów z platformą, prosimy o skorzystanie z ikony „POMOC” w nagłówku Centrum Obsługi Kart Online.

Kliknięcie ikony spowoduje otwarcie okna z informacjami związanymi z aktualnie wyświetlanym ekranem. Z przyjemnością udzielimy potrzebnej pomocy. Wystarczy zadzwonić do naszego Contact Center 801 345 678 lub skontaktować się z przedstawicielem handlowym.

MOL Polska

Telefon: 801 345 678

E-mail: [flota@molpolska.pl](mailto:flota@molpolska.pl)

Web: [molgroupcards.pl](http://molgroupcards.pl)



### POMOC I WSPARCIE

? FAQ

@ KONTAKT

i INFORMACJE

📄 REGULAMIN

POLITYKA

i PRYWATNOŚCI  
RODO