

# Przewodnik użytkownika

[www.app.mojeplatnosci.pl](http://www.app.mojeplatnosci.pl)



moje płatności

2017



# 01 Rejestracja w usłudze

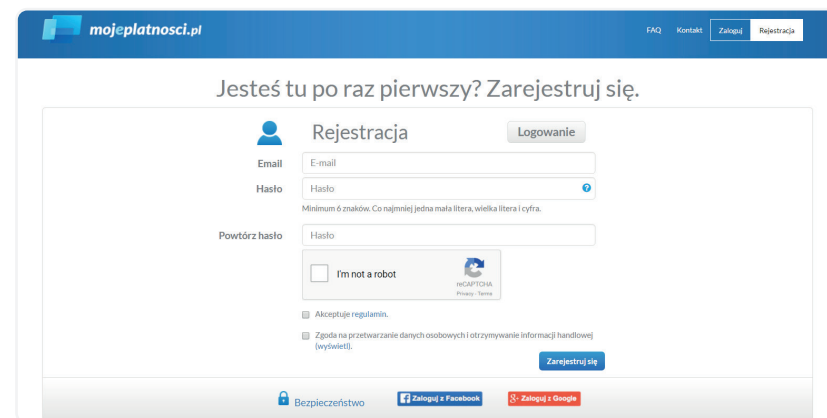
Rejestracja do portalu możliwa jest zarówno poprzez stronę [www.mojeplatnosci.pl](http://www.mojeplatnosci.pl) jak i aplikację mobilną dostępną w sklepach Google Play i Apple Store

<https://play.google.com/store/apps/details?id=pl.billbird.mypaymentsmobile>

<https://itunes.apple.com/pl/app/moje-p-atnosci/id1111199867?l=pl&mt=8>

Aby się zarejestrować wprowadź swój adres e-mail, który będzie służył jako login usługi, następnie wpro-

wadź swoje hasło.



**Uwaga:** hasło powinno składać się z minimum 6 znaków w tym co najmniej jednej małej, jednej wielkiej litery oraz cyfry.

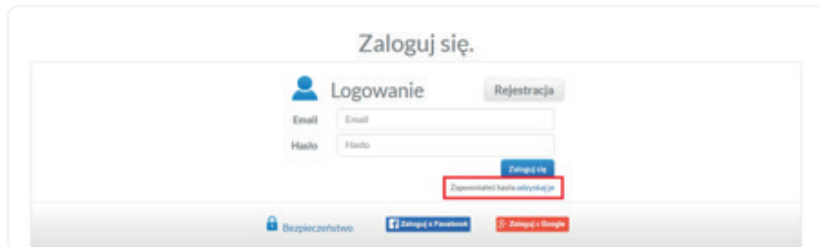
Rejestracja wymaga akceptacji regulaminu usługi, a także potwierdzenia, że na portal rejestruje się człowiek, czyli zaznaczenia okna „*I'm not a robot/ Nie jestem robotem*”.

Po drugiej nieudanej próbie wprowadzenia poprawnego

loginu lub hasła nastąpi dodatkowa weryfikacja w postaci rebusu obrazkowego do rozwiązania. Po trzeciej próbie błędnego logowania konto zostanie zablokowane na 8 minut.

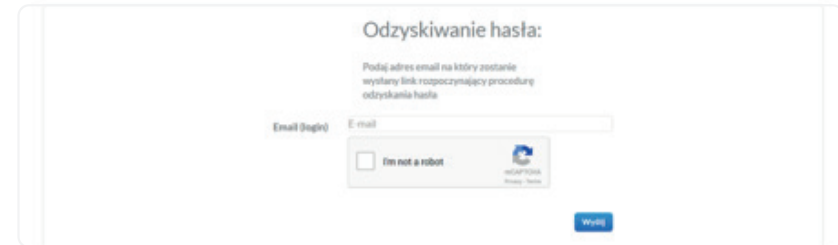
## 1.1 Utrata hasła

Aby odzyskać utracone hasło na stronie logowania należy wybrać pozycję „*Zapomniałeś hasła? Odzyskaj je.*”,

The image shows a login form titled "Zaloguj się." with two tabs: "Logowanie" (selected) and "Rejestracja". There are input fields for "Email" and "Hasło". A blue button labeled "Zaloguj się" is visible. Below the button, a red box highlights the link "Zapomniałeś hasła? Odzyskaj je.". At the bottom, there are icons for "Bezpieczeństwo", "Facebook i Twitter", and "Zaloguj i Zaloguj".

a następnie wpisać swój adres e-mail, potwierdzić, że nie jest się robotem w oknie „*I'm not a robot/ Nie jestem robotem*” i zatwierdzić przyciskiem „*Wyślij*”. Na podany

na portalu adres email zostanie wysłany link umożliwiający wprowadzenie nowego hasła.

The image shows a page titled "Odzyskiwanie hasła:". Below the title, there is a small instruction: "Podaj adres email na który zostanie wysłany link rozpoczynający procedurę odzyskania hasła". There is an input field labeled "E-mail (login)" and "E-mail". Below the input field, there is a checkbox labeled "I'm not a robot" and a blue button labeled "Wyślij".

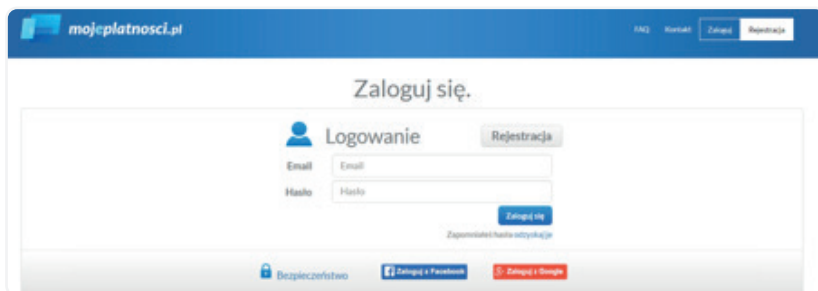
## 1.2 Wygaśnięcie ticketu nadania hasła

Link do nadania hasła (ticket) jest aktywny przez jeden dzień, a następnie wygasa i trzeba wygenerować nowy, korzystając z funkcji „*Przypomnij Hasło*” i postępując zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie „*Utrata hasła*”.

# 02

## Logowanie do systemu

Aby zalogować się do portalu wpisz e-mail i hasło nadane w procesie rejestracji, a następnie zatwierdź je przyciskiem „Zaloguj”.



### 2.1 Logowanie z Facebook

Aby zalogować się do portalu wykorzystując serwis

Facebook wciśnij niebieski przycisk. A następnie zaakceptuj udostępnienie danych dla serwisu.



### 2.2 Logowanie z Google+

Aby zalogować się do portalu wykorzystując serwis Google+ wciśnij czerwony przycisk. A następnie zaakceptuj udostępnienie danych dla serwisu.

### 2.3 Wylogowanie

Po zakończonej pracy wyloguj się z systemu.



# Dodaj rachunek

Przycisk „*Dodaj rachunek*” umożliwia dodanie rachunku do systemu [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl) i zainicjowanie płatności za popularne rachunki, takie jak np. :

- wywóz nieczystości
- woda i kanalizacja
- polisy ubezpieczeniowe
- internet stacjonarny i mobilny
- telewizja kablowa i satelitarna
- energia elektryczna
- gaz
- media
- telefon
- czynsz

Pięć sposobów na wprowadzenie rachunków do serwisu internetowego [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl):

**1** „*Dodaj nowy eBOK*” to pobranie rachunku bezpośrednio z eBOK wpisując login i hasło do eBOK wystawcy obsługiwanego przez system [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl) (aktualna lista obsługiwanych wystawców dostępna jest na głównej stronie serwisu).

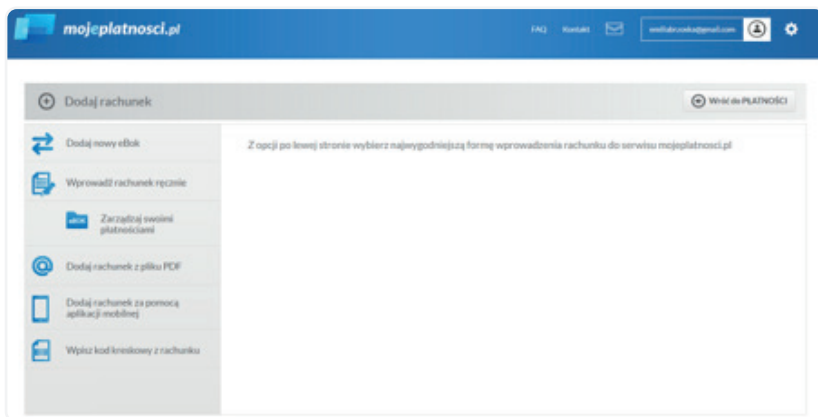
**2** „*Wprowadź rachunek ręcznie*” to możliwość wprowadzenia cyklicznych rachunków dla których nie ma eBOK – np. czynszu w sposób podobny jak definiowanie zleceń stałych w bankowości elektronicznej.

**Uwaga:** system [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl) weryfikuje 26 cyfrowe numery NRB z własną bazą wystawców.

**3** „*Dodaj rachunek z pliku PDF*” – dodanie rachunku w formacie PDF zapisanego na komputerze.

**4** „Dodaj rachunek za pomocą aplikacji mobilnej” to zeskanowanie kodu kreskowego bezpośrednio na portal (za pomocą aplikacji mobilnej – funkcja Skanowanie).

**5** „Wpisz kod kreskowy z rachunku” to wpisanie numeru (echo) kodu kreskowego ręcznie z rachunku.



**3.1**

## Sposób pierwszy „Dodaj nowy eBOK”

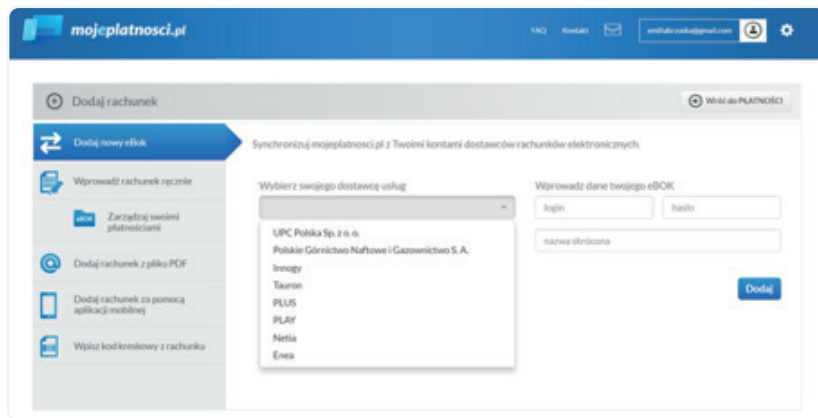


System mojeplatnosci.pl potrafi połączyć się z wybranymi portalami wystawców rachunków, pobrać dokument i umożliwić płatność. Po skonfigurowaniu połączenia na pięć dni przed terminem płatności przypomnimy o niej wysyłając na adres użytkownika notyfikację e-mail.

Lista dostępnych eBOKów z którymi można się połączyć przez system mojeplatnosci.pl jest dostępna w rozwijalnym oknie „*wybierz swojego dostawcę usług*” w zakładce dodaj nowy eBOK.

Aby zsynchronizować swoje rachunki z eBOK (elektroniczne biuro obsługi klienta) wystawcy w celu automat-

ycznego pobierania dokumentów na osobiste konto klienta w serwisie [www.mojeplatnosci.pl](http://www.mojeplatnosci.pl) należy wybrać swojego dostawcę usług z rozwijalnej listy, następnie wprowadzić dane (login i hasło) używane w eBOK wystawcy i nadać nazwę skróconą, która pozwoli na szybką identyfikację rachunku, jeśli skonfigurowaliśmy więcej niż jedno konto eBOK tego samego wystawcy.



Po naciśnięciu przycisku „**Dodaj**” – eBOK zostanie dodany do serwisu [www.mojeplatnosci.pl](http://www.mojeplatnosci.pl), a rachunki z eBOK

wystawcy zostaną pobrane na osobiste konto użytkownika na portalu [www.mojeplatnosci.pl](http://www.mojeplatnosci.pl).

System codziennie będzie weryfikował czy na koncie eBOK są do pobrania nowe dokumenty. Jeśli tak, automatycznie pobierze je do systemu [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl).

Istnieje możliwość **płatności automatycznych**, czyli takich, które **nie wymagają** inicjacji płatności przez użytkownika, do których wykorzystywana jest karta płatnicza.

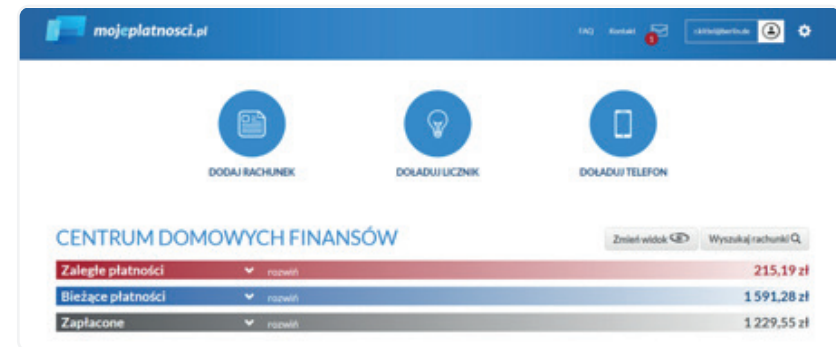
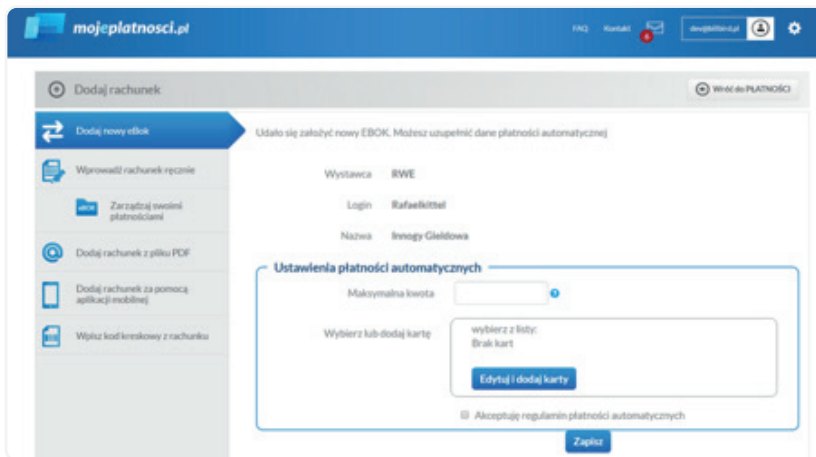
Aby ustawić płatności automatyczne należy po dodaniu eBOKa wystawcy ustawić maksymalną kwotę rachunku którą jesteśmy w stanie zaakceptować (np. ustawienie limitu 100 zł na rachunki telekomunikacyjne i 300 zł na rachunek energetyczny), wybrać lub dodać kartę, którą będą opłacane rachunki z eBOK wystawcy i zaakcepto-





wać regulamin płatności automatycznych. Od tego momentu dzień przed datą zapadalności płatności za rachunek system pobierze z konta karty odpowiednią kwotę i przeleje na konto wystawcy rachunku. Płatność automatyczną można w każdej chwili wyłączyć i inicjować transakcje samodzielnie – ręcznie.

**Uwaga:** jeśli kwota rachunku będzie wyższa niż ustawiony przez użytkownika limit taka płatność się nie zrealizuje a użytkownik zostanie o tym fakcie poinformowany.

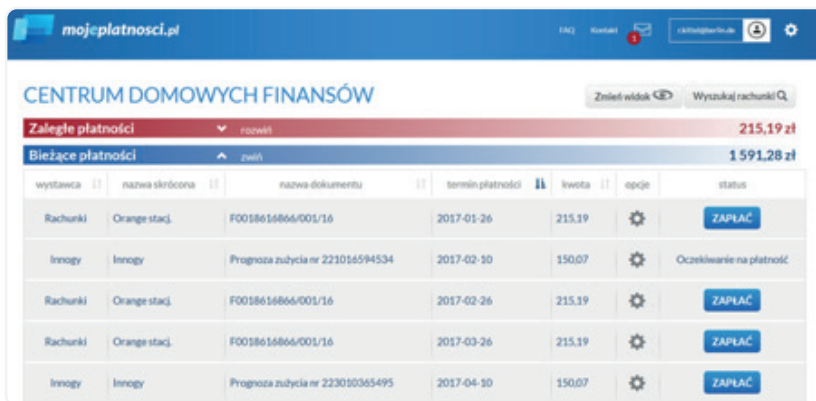


Status płatności	rozwiń	kwota
Zaległe płatności	rozwiń	215,19 zł
Bieżące płatności	rozwiń	1 591,28 zł
Zapłacone	rozwiń	1 229,55 zł

Rachunki z eBOK zostaną umieszczone w w głównej tabeli – Centrum Domowych Finansów. Jeśli data płatności zaimportowanego rachunku jest datą z przyszłości rachunek pojawi się w niebieskiej sekcji „bieżące płatności”. Jeśli data płatności rachunku już minęła rachunek pojawi się w sekcji „zaległe płatności”.

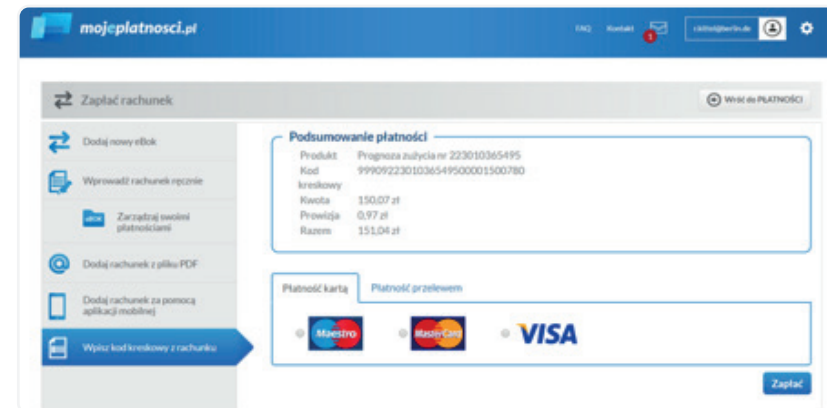
Po rozwinięciu zakładek zaległe płatności i bieżące płatności przy każdym z rachunków widnieje przycisk „Zapłać”, który po wciśnięciu przekierowuje do okna umożliwiającego opłatę rachunku.

**Uwaga:** jeśli dla rachunku została skonfigurowana płatność automatyczna przycisk „Zapłać” nie zostanie wyświetlony (rachunek zostanie automatycznie opłacony na dzień przed terminem zapłaty)



wystawca	nazwa skrócona	nazwa dokumentu	termin płatności	kwota	opcje	status
Rachunki	Orange stacj.	F0018616866/001/16	2017-01-26	215,19	⚙️	ZAPŁAĆ
Inwozy	Inwozy	Prognoza zużycia nr 221016594534	2017-02-30	150,07	⚙️	Oczekiwanie na płatność
Rachunki	Orange stacj.	F0018616866/001/16	2017-02-26	215,19	⚙️	ZAPŁAĆ
Rachunki	Orange stacj.	F0018616866/001/16	2017-03-26	215,19	⚙️	ZAPŁAĆ
Inwozy	Inwozy	Prognoza zużycia nr 223010365495	2017-04-30	150,07	⚙️	ZAPŁAĆ

W następnym kroku należy wybrać sposób płatności (kartą lub przelewem) i dokonać płatności zgodnie ze standardową procedurą wybranego sposobu płatności.



3.2

## Sposób drugi „Wprowadź rachunek ręcznie”

Aby opłacić rachunek ręcznie, należy wprowadzić 26 cyfrowy numer rachunku bankowego Wystawcy i podać kwotę rachunku, a następnie nacisnąć przycisk „Dalej”.

*\*Jeśli okaże, że nr rachunku odbiorcy nie został znaleziony w naszym systemie, może zostać dodany do bazy wystawców, ale w tym celu należy zrobić zdjęcie lub zeskanować rachunek i przesać go na [support@billbird.pl](mailto:support@billbird.pl)*

Następnie należy uzupełnić tytuł przelewu w danych ogólnych, sprawdzić czy zgadzają się dane odbiorcy, nadawcy lub wypełnić dane osoby, w imieniu której opłacamy rachunek. Kolejnym krokiem jest uzupełnienie harmonogramu płatności i zaznaczenie oświadczenia.

Po naciśnięciu przycisku „*Dalej*” należy wybrać sposób płatności (kartą lub przelewem) i dokonać płatności zgodnie ze standardową procedurą wybranego sposobu płatności.

### 3.3

## Sposób trzeci „Dodaj rachunek z pliku PDF”

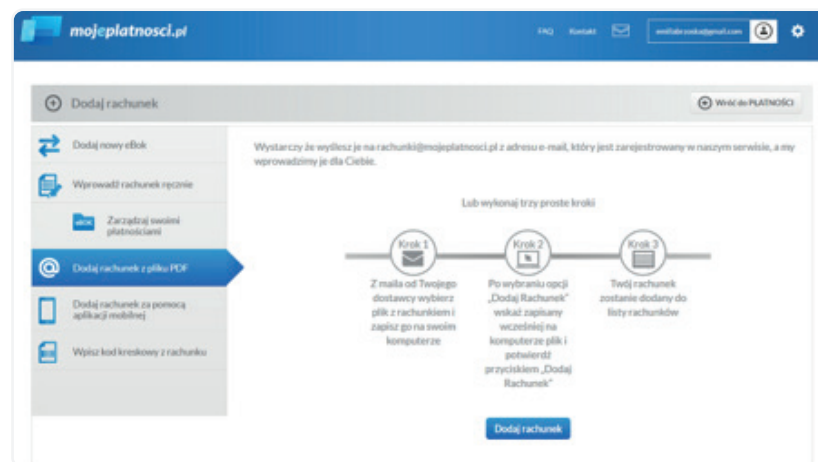
Aby dodać rachunek z pliku PDF na portal mojepłatności.pl, należy na początku zapisać rachunek na komputerze wybierając go z maila dostawcy, który wysłał rachunek na maila użytkownika. Następnie nacisnąć przycisk „**Dodaj rachunek**” i wybrać zapisany na dysku w pliku PDF rachunek.

Funkcja ta umożliwia rozpoznawanie rachunków i faktur elektronicznych wysyłanych w PDF. Lista rozpoznawanych dokumentów jest ograniczona. Aktualna lista wystawców, których rachunki rozpoznawane są przez nasz system to:

*Orange, Tauron, Energa, PGNiG, Netia, Innogy, T-mobile, Plus*

O płatności za wczytany dokument przypomnimy ci na pięć dni przed zapadalnością terminu zapłaty. System wyśle notyfikację e-mail z przypomnieniem o rachunku.

Dokument można również opłacić zaraz po jego wczytaniu.



Po dodaniu rachunku należy nacisnąć przycisk „**Zapłać**”. Następnie wybrać sposób płatności (kartą lub przelewem) i dokonać płatności zgodnie ze standardową pro-

cedurą wybranego sposobu płatności.

Raz zapłacone dokumenty są oznaczane na portalu i nie ma możliwości ich ponownego opłacenia.

Dokument można przesać również e-mailem. W tym celu załącz go do korespondencji i wyślij na adres [dokumenty@mojeplatnosci.pl](mailto:dokumenty@mojeplatnosci.pl) z adresu na który jest założone konto w [mojeplatnosci.pl](http://mojeplatnosci.pl).

### 3.4 Sposób czwarty „Dodaj rachunek za pomocą aplikacji mobilnej”

Aby dodać rachunek za pomocą aplikacji mobilnej należy pobrać darmową aplikację mobilną [mojeplatnosci](http://mojeplatnosci.pl) na telefon dostępną w sklepach Google Play i Apple Store

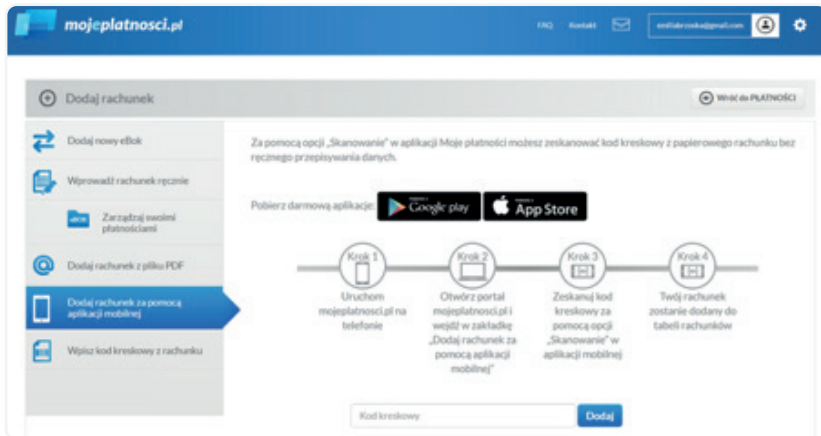
<https://play.google.com/store/apps/details?id=pl.billbird.mypaymentsmobile>

<https://itunes.apple.com/pl/app/moje-p-atnosci/id1111199867?l=pl&mt=8>



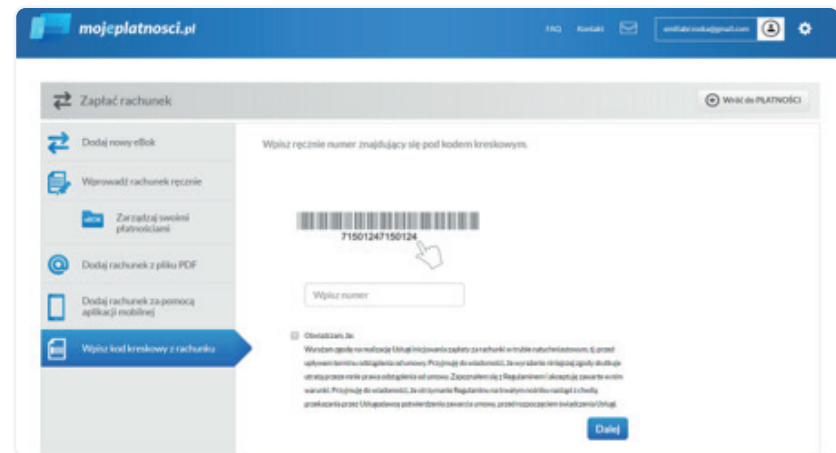
Następnie uruchomić aplikację [mojeplatnosci](http://mojeplatnosci.pl) na telefonie i otworzyć portal [www.mojeplatnosci.pl](http://www.mojeplatnosci.pl) na komputerze na zakładce „*Dodaj rachunek za pomocą aplikacji mobilnej*”. Za pomocą opcji Skanowanie w aplikacji należy zeskanować kod kreskowy z papierowego rachunku, który automatycznie pojawi się w oknie z miejscem na kod kreskowy. Po wciśnięciu przycisku „*Dodaj*” i zatwierdzeniu oświadczenia użytkownik zostanie przekierowany do podsumowania płatności z obowiązkiem wpisania kwoty rachunku do opłacenia. Wciśnięcie przy-

cisku „Zapłać” przekieruje użytkownika do wyboru sposobu płatności (kartą lub przelewem), żeby mógł dokonać płatności zgodnie ze standardową procedurą wybranego sposobu płatności.



### 3.5 Sposób piąty „Wpisz kod kreskowy z rachunku”

Aby wprowadzić rachunek należy wpisać cyfry znajdujące się pod lub nad kodem kreskowym na papierowym rachunku oraz zaznaczyć oświadczenie i nacisnąć „Dalej”.



Aplikacja rozpozna rachunek wyświetli jego kwotę, kwotę prowizji i podsumowanie.

**Uwaga:** niektóre rachunki nie posiadają w kodzie kreskowym informacji na temat wysokości rachunku, wówczas należy uzupełnić kwotę ręcznie.

Jeśli dane się zgadzają należy wybrać „Dalej”

Produkt	Ubezpieczenie
Dostawca	PZU Życie SA
Kwota	106,10 zł
Prowizja	0,97 zł
Razem	107,07 zł

Kwota:

Możesz dokonać płatności

Zapłać

Kolejny krok to wybór metody płatności.

**Uwaga:** jeśli twój bank nie znajduje się na naszej liście wybierz płatność kartą. System obsługuje płatności kartami debetowymi i kredytowymi wszystkich banków.

Produkt	Ubezpieczenie
Dostawca	PZU Życie SA
Kwota	106,10 zł
Prowizja	0,97 zł
Razem	107,07 zł

Płatność kartą | Płatność przelewem

Maestro | MasterCard | VISA

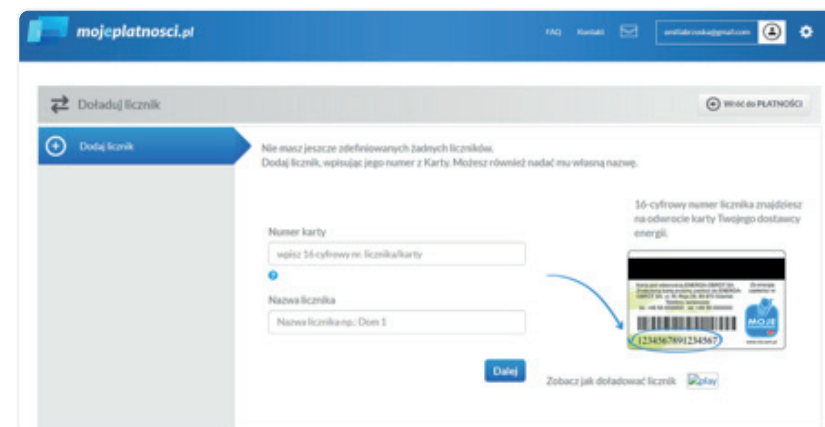
Zapłać

Potwierdzając przyciskiem „Zapłać” zostaniesz przekierowany do kolejnego kroku płatności obsługiwanego przez agenta rozliczeniowego lub twój bank.



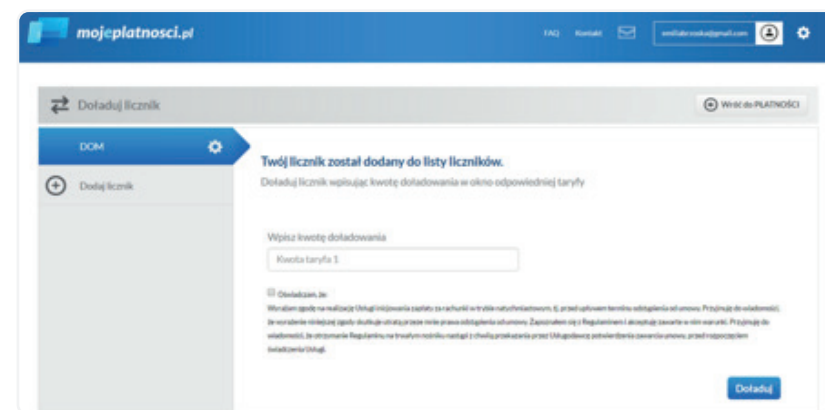
# 04 Doładuj energię

Przed zainicjowaniem płatności należy zdefiniować licznik, który zamierzamy doładować, w celu zapamiętania go na portalu wprowadzając 16 cyfrowy numer licznika z karty, którą otrzymaliśmy od zakładu energetycznego, wpisujemy swoją własną nazwę licznika, która będzie pojawiała się w głównej tabeli – Centrum Domyowych Finansów i potwierdzamy przyciskiem „Dalej”.



The screenshot shows the 'Dodaj licznik' page on the 'mojeplatnosci.pl' website. The page title is 'Dodaj licznik'. Below the title, there is a message: 'Nie masz jeszcze zdefiniowanych żadnych liczników. Dodaj licznik, wpisując jego numer z Karty. Możesz również nadać mu własną nazwę.' There are two input fields: 'Numer karty' with the placeholder 'wpisz 16-cyfrowy nr. licznika/karty' and 'Nazwa licznika' with the placeholder 'Nazwa licznika np.: Dom 1'. To the right, there is an image of an energy card with a 16-digit number circled. Below the input fields is a 'Dalej' button and a link 'Zobacz jak doładować licznik'.

Następnie należy wprowadzić kwotę taryfy 1, a jeśli jest to licznik dwutaryfowy kwotę taryfy 1 i 2, a także zaznaczyć oświadczenie i potwierdzić przyciskiem „Dalej”.



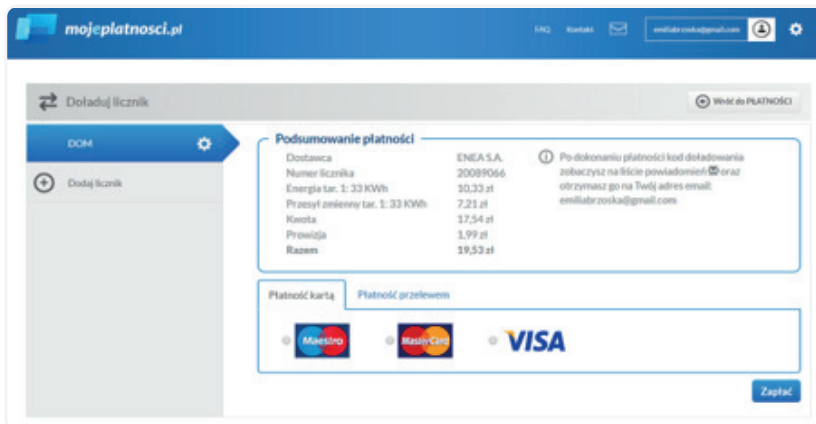
The screenshot shows the 'Dodaj licznik' page on the 'mojeplatnosci.pl' website. The page title is 'Dodaj licznik'. Below the title, there is a message: 'Twój licznik został dodany do listy liczników. Doładuj licznik wpisując kwotę doładowania w okno odpowiedniej taryfy.' There is one input field: 'Wpisz kwotę doładowania' with the placeholder 'Kwota taryfy 1'. Below the input field is a 'Dalej' button.



W kolejnym kroku wyświetli się podsumowanie transakcji i wybór metody płatności.

**Uwaga:** jeśli twój bank nie znajduje się na naszej liście wybierz płatność kartą. System obsługuje płatności kartami debetowymi i kredytowymi wszystkich banków.

Aby przejść dalej należy wybrać „Zapłać”



Potwierdzając przyciskiem „Zapłać” nastąpi przekierowanie do kolejnego kroku płatności obsługiwanego

przez agenta rozliczeniowego lub wybrany bank. Kod doładowania energii elektrycznej zostanie przesłany na adres e-mail użytkownika, a także będzie można go znaleźć na liście powiadomień na górze strony lub w głównej tabeli – Centrum Domowych Finansów w szczegółach płatności danego doładowania energii.

**Uwaga:** Niektóre banki, w weekendy i święta nie obsługują płatności w czasie rzeczywistym. Skutkiem tego może być opóźnienie w dostarczeniu kodu doładowania. Polecamy zapoznać się z informacją na temat godzin funkcjonowania przelewów.

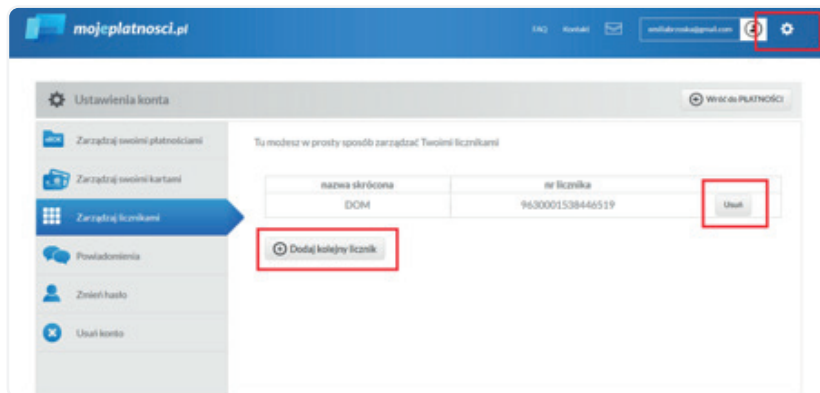
Lub ten link:

<https://ekspres.przelewy24.pl/info/banki>

Nazwa Banku/Instytut	Godziny realizacji	Substancja	Niechcisz
Bank Pekao S.A. (Płatność przelewem)	00:00-24:00	TAK	TAK
Bank Ochrony Środowiska S.A. (Płat z BCS)	05:00-23:00	NIE	NIE
Deutsche Bank PLC SA (DE Transfer)	08:00-19:00	NIE	NIE
Bank Pekao S.A. (ProPay)	00:00-24:00	TAK	TAK
Inwest Bank Polska S.A. (Płat z Inwest-Bank)	08:00-19:00	NIE	NIE
Kredyt Bank S.A. (przelew płatności automatycznej)	07:00-20:00	NIE	NIE
Bank Powszechny S.A. (przelew płatności automatycznej)	07:00-21:00	NIE	NIE
Bank Spółdzielczy w Włocławku (przelew płatności automatycznej)	08:00-18:00	NIE	NIE
Kapitał Bank Polska S.A. (przelew płatności automatycznej)	08:00-18:00	NIE	NIE
POB BP S.A. (Przelew Płatności automatycznej)	00:00-24:00	TAK	TAK
Credit Agricole Bank Polska S.A. (przelew płatności automatycznej)	00:00-24:00	TAK	TAK

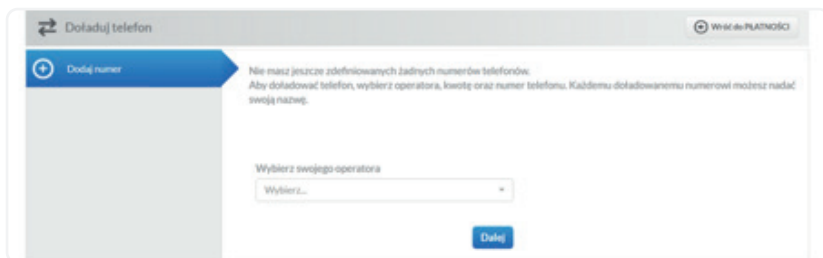
## 4.1 Zarządzanie licznikami energetycznymi

Miejsce zarządzania licznikami energetycznymi znajduje się w ustawieniach w prawym górnym rogu strony. Po przejściu w zakładkę „**Zarządzaj licznikami**” możemy dodawać nowe liczniki lub usuwać nieaktywne.



# 05 Doładuj telefon

Aby doładować telefon należy z rozwijalnej listy wybrać swojego operatora i kliknąć „Dalej”.

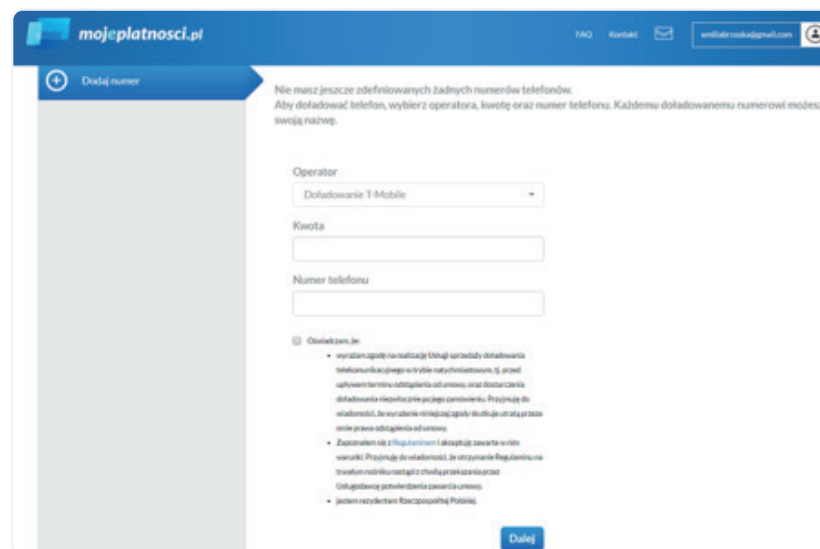


Następnie uzupełnić kwotę doładowania, numer telefonu i zaznaczyć oświadczenia. Po kliknięciu „Dalej”.

W kolejnym kroku wyświetli się podsumowanie transakcji i wybór metody płatności.

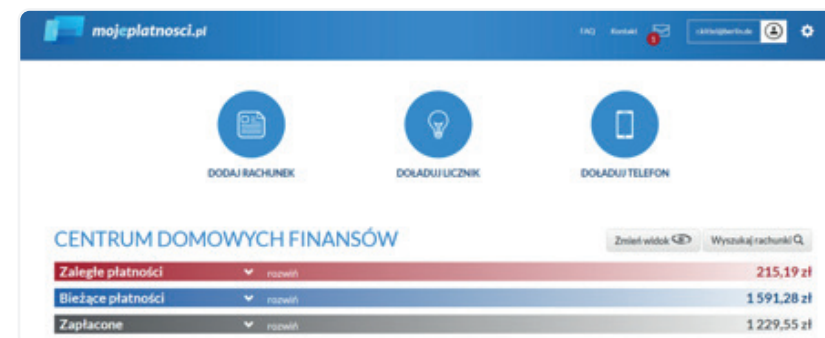
**Uwaga:** jeśli twój bank nie znajduje się na naszej liście wybierz płatność kartą. System obsługuje płatności kartami debetowymi i kredytowymi wszystkich banków.

Aby przejść dalej należy wybrać „Zapłać”. Potwierdzając przyciskiem „Zapłać” zostaniesz przekierowany do kolejnego kroku płatności obsługiwanego przez agenta rozliczeniowego lub twój bank.



# Centrum Domowych Finansów

To indywidualny panel użytkownika, który wyświetla się tuż po zalogowaniu. Oprócz funkcji podstawowych opisanych wyżej takich jak „*Dodaj rachunek*”, „*Doładuj licznik*” czy „*Doładuj telefon*” w tabeli widnieje zestawienie wszystkich zaległych (na czerwono) i bieżących (na niebiesko) płatności jakie mamy do opłacenia, a także rachunki zapłacone (na szaro), które tworzą historię wszystkich naszych płatności. Na końcu każdej belki znajduje się podsumowanie kwotowe każdej sekcji.



CENTRUM DOMOWYCH FINANSÓW		Zmień widok	Wyszukaj rachunki
Zaległe płatności	rozwiń		215,19 zł
Bieżące płatności	rozwiń		1 591,28 zł
Zapłacone	rozwiń		1 229,55 zł

Dzięki wcześniejszemu zsynchronizowaniu kont eBOK dostawców lub dodaniu rachunków ręcznie i ustawieniu harmonogramu wpłat, zaległe i bieżące płatności pojawiają się w tabeli Centrum Domowych Finansów, które po wciśnięciu przycisku „*Zapłać*” można w szybki i prosty sposób opłacić.

Do momentu wpłynięcia opłaty na konto dostawcy w tabeli widnieje status „*Oczekiwanie na płatność*”. Z chwilą otrzymania płatności przez dostawcę opłacony rachun-

nek zostaje automatycznie przeniesiony do historii rachunków, czyli zakładki „Zapłacone” w tabeli. Do zakładki „Zapłacone” trafiają również rachunki zapłacone za pomocą aplikacji mobilnej.

wystawca	nazwa skrócona	nazwa dokumentu	termin płatności	kwota	opcje	status
Rachunki	rach. za energię	rach. za energię	2015-04-08	160,67	⚙️	Oczekiwanie na płatność
Orange Polska S.A.	Orange	F0034535431/030/16	2016-10-20	27,12	⚙️	ZAPŁAĆ
Rachunki	Moje T-mobile	tel kom nr fak. 514100851216	2016-12-22	92,73	⚙️	ZAPŁAĆ
PLAY	PLAY	f/20084562/12/16	2016-12-27	101,56	⚙️	ZAPŁAĆ
Rachunki	Ubezpieczenie	Ubezpieczenie	2016-12-28	107,07	⚙️	Oczekiwanie na płatność

## 6.1 Szczegóły płatności

W szczegółach płatności (oznaczonych ikoną koła zębatego) znajdziemy szczegóły rachunku wraz z jego nume-

em MRO, w razie konieczności zweryfikowania płatności. Możemy również pobrać opłacony rachunek dzięki przyciskowi „Pobierz dokument”.

wystawca	nazwa skrócona	nazwa dokumentu	termin płatności	kwota	opcje	status
Rachunki	rach. za energię	rach. za energię	2015-04-08	160,67	⚙️	Oczekiwanie na płatność
Orange Polska S.A.	Orange	F0034535431/030/16	2016-10-20	27,12	⚙️	ZAPŁAĆ

Numer MRO	MRO-2016-12-28-45968
Tytuł	F0034535431/030/16
Data utworzenia	2016-12-28 22:12:00
Status	Utworzony
Kwota	27,12 zł
Prowizja	0,97 zł
Razem	28,09 zł

## 6.2 Oznaczanie jako opłacone

Jeśli rachunek został opłacony poza systemem mojeplatnosci.pl, możemy go usunąć lub oznaczyć go jako zapłacony (podając miejsce i datę wpłaty).

### 6.3 Opcja „Zmień widok”

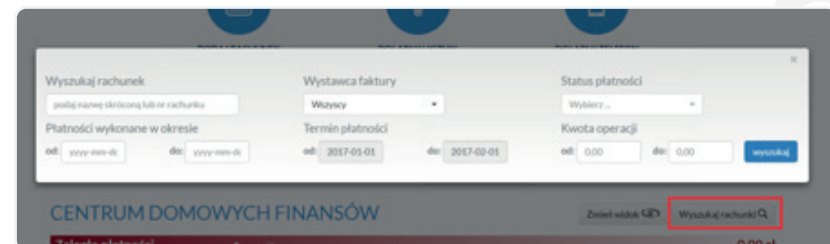
Uruchomienie opcji „Zmień widok” powoduje pojawienie się kalendarza, a tym samym ujęcie płatności w zestawieniu miesięcznym.



### 6.4 Filtrowanie dokumentów

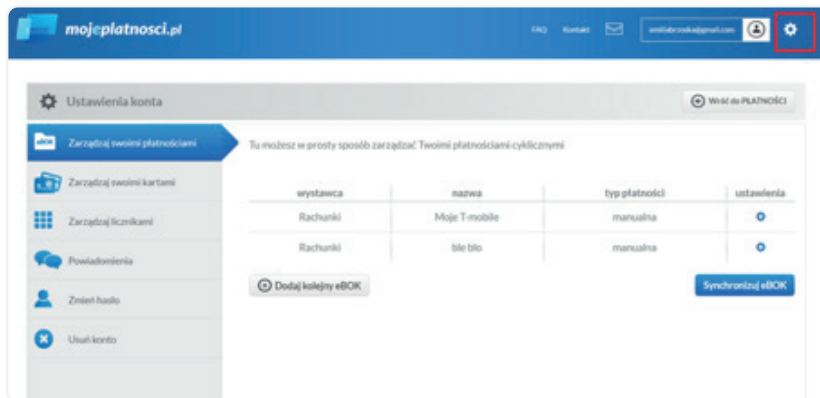
Dzięki opcji „Wyszukaj rachunki” system umożliwia filtrowanie dokumentów po:

- nazwie skróconej lub nr rachunku
- dacie lub okresie wykonania płatności
- kwocie
- statusie płatności (zapłacony/niezapłacony)
- wystawcy faktury



# 07 Ustawienia

Zakładka ustawienia jest panelem administracyjnym użytkownika.



Znajdują się tu zarówno ustawienia usług jak i ustawienia konta:

Ustawienia usług umożliwiają zarządzanie:

- zdefiniowanymi płatnościami
- swoimi kartami płatniczymi
- swoimi licznikami energetycznymi

Ustawienia konta umożliwiają:

- zmianę hasła do systemu
- ustawienie dostępu do newslettera
- usunięcie konta na portalu [www.mojeplatosci.pl](http://www.mojeplatosci.pl)