



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Program dofinansowania zakupu odbiornika cyfrowego

System obsługujący świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Numer wersji: 3.0
Data ostatniej aktualizacji: 2022-04-25



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Historia zmian

Wersja	Opis
1.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego: <ul style="list-style-type: none">• Dodawanie, edycja oraz usunięcie punktów sprzedaży,• Edycja danych firmy,• Rezygnacja z udziału w programie.
2.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego: <ul style="list-style-type: none">• Przyjmowanie płatności,• Anulowanie płatności,• Generowanie raportów dobowych i okresowych,• Zarządzanie użytkownikami,• Integracja z API.
3.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego: <ul style="list-style-type: none">• Wnioskowanie o rozliczenie,• Wysłanie rozliczenia do Operatora Wyznaczonego.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

SPIS TREŚCI

Historia zmian.....	2
1. Cel i zakres dokumentu	5
2. Logowanie	5
2.1 Pierwsze logowanie.....	5
2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego.....	8
2.3 Reset hasła	9
3. Punkty sprzedaży.....	10
3.1 Dodaj punkt sprzedaży	10
3.1.1 Sklep stacjonarny	11
3.1.2 Sklep internetowy	12
3.2 Lista punktów sprzedaży	13
3.2.1 Edycja punktu sprzedaży	14
3.2.2 Usunięcie punktu sprzedaży.....	14
4. Edycja danych firmy	15
5. Rezygnacja z programu.....	18
6. Zarządzanie użytkownikami	19
6.1 Dodaj użytkownika	20
6.2 Edycja użytkownika	22
6.3 Usunięcie użytkownika.....	24
6.4 Zmiana loginu	25
6.5 Zmiana hasła.....	25
6.6 Role użytkowników	27
7. Integracja z API	28
7.1 Dodaj system	28
7.2 Edytuj system	30
7.3 Wygenerowanie nowego kodu „Client Secret”	31
8. Przyjmij płatność	32
8.1 Krok 1 – „Kod świadczenia”	33
8.2 Krok 2 – „Dane sprzedaży”	34
8.3 Krok 3 – „Potwierdzenie kodem SMS”	35
8.4 Krok 4 – „Podsumowanie”	36



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

9.	Anuluj płatność.....	37
9.1	Krok 1 – „Kod świadczenia”	38
9.2	Krok 2 – „Dane sprzedaży”	39
9.3	Krok 3 – „Podsumowanie”	40
10.	Raporty	42
10.1	Raport dobowy	42
10.2	Raport okresowy	44
11.	Rozliczenia	46
12.	Wyloguj się	50



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

1. Cel i zakres dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie instrukcji użytkownika systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego. 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 odbiornika cyfrowego” na adres e-mail podany we wniosku wysłano **link do utworzenia hasła**.



gov.pl

Potwierdzamy rejestrację firmy w programie dofinansowania zakupu odbiornika cyfrowego

Nazwa zarejestrowanej firmy: **Nazwa firmy**

Adres e-mail podany przy rejestracji: **adres@mejlowy**

Już teraz możesz zalogować się do Systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego.

Twój login to NIP firmy: **7997754784**

Jak zalogować się do systemu?

- **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 odbiornika cyfrowego.

Uwaga! Na ustalenie hasła masz 7 dni. Po tym czasie link wygasa.

Rysunek 1 Link do ustawienia hasła

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

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

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

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



**Dofinansowanie
do odbiornika
cyfrowego**

Utwórz nowe hasło

Hasło musi mieć minimum 8 znaków, w tym:

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

Wpisz nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Utwórz nowe hasło



Rysunek 2 Utworzenie nowego hasła

Kiedy naciśniesz przycisk „**Utwórz nowe hasło**”, system wyświetli ekran logowania do systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego. Wpisz **Login** oraz **hasło**, a następnie naciśnij przycisk „**Zaloguj się**”.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



**Dofinansowanie
do odbiornika
cyfrowego**

Zaloguj się

Login



Hasło

Nie pamiętasz hasła? Chcesz je zmienić?

Zaloguj się



Nie masz konta? Zarejestruj się

Rysunek 3 Okno logowania

Uruchomienie systemu może odbywać się poprzez **link do uruchomienia systemu**, który został wysłany na adres e-mail podany we wniosku lub poprzez wpisanie w przeglądarkę adresu <http://dvbt2.gov.pl>



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



gov.pl

Potwierdzamy rejestrację firmy w programie dofinansowania zakupu odbiornika cyfrowego

Nazwa zarejestrowanej firmy: **Nazwa firmy**

Adres e-mail podany przy rejestracji: **adres@mejlowy**

Już teraz możesz zalogować się do Systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego.

Twój login to NIP firmy: **7997754784**

Jak zalogować się do systemu?

- Zaczynij od ustalenia hasła. Kliknij link, aby ustalić swoje hasło.
- Kiedy już ustalisz hasło, loguj się do systemu przez stronę Systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego.

Uwaga! Na ustalenie hasła masz 7 dni. Po tym czasie link wygasa.

Rysunek 4 Link do uruchomienia systemu

2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego

Jeżeli link aktywacyjny wygaś otrzymasz poniższy ekran.



Dofinansowanie
do odbiornika
cyfrowego

Link wygaś

Jeżeli chcesz dostać nowy link, przejdź do logowania

[Przejdź do logowania](#)

Rysunek 5 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Należy kliknąć „**Przejdź do logowania**”, po czym wyświetli się ekran logowania, gdzie możesz wykonać **reset hasła** opisany w kolejnym podrozdziale 2.3.

2.3 Reset hasła

Wybierz opcję „**Nie pamiętasz hasła? Chcesz je zmienić?**”, a następnie wprowadź **Login** i naciśnij przycisk „**Wyślij link do utworzenia hasła**”.



**Dofinansowanie
do odbiornika
cyfrowego**

Utwórz nowe hasło

Wpisz swój login.

Wyślemy ci wiadomość e-mail z linkiem do utworzenia hasła.

Wyślij link do utworzenia hasła



[Przejdź do logowania](#)

Rysunek 6 Utworzenie nowego hasła

Następnie otrzymasz powiadomienie e-mail z następującą treścią:



Dofinansowanie do odbiornika – zmiana hasła

Wyślemy ci link do utworzenia nowego hasła do konta w systemie obsługującym świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego.

[Aby utworzyć nowe hasło, kliknij link.](#)

Uwaga! Na utworzenie nowego hasła masz 7 dni. Po tym czasie link wygasa. Jeśli nie chcesz utworzyć nowego hasła, zignoruj tę wiadomość.

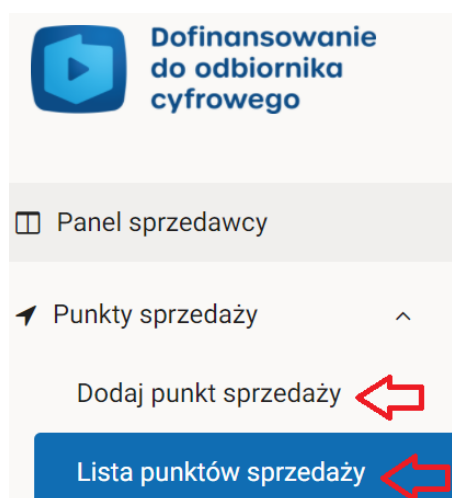
Rysunek 7 Powiadomienie dotyczące generowania nowego hasła

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Wejdź w link „**Aby utworzyć nowe hasło, kliknij link**”, a następnie utwórz nowe hasło zgodnie z opisem przedstawionym w podrozdziale 2.1.

3. Punkty sprzedaży

W lewym górnym rogu strony wybierz przycisk „**Punkty sprzedaży**”, a z menu rozwijanego wybierz jedną z dwóch dostępnych opcji „**Dodaj punkt sprzedaży**” lub „**Lista punktów sprzedaży**”.



Rysunek 8 Punkty sprzedaży

3.1 Dodaj punkt sprzedaży

W tym celu kliknij „**Dodaj punkt sprzedaży**” i wybierz, rodzaj sklepu jaki chcesz dodać „**Sklep stacjonarny**” czy „**Sklep internetowy**”.

Dodaj punkt sprzedaży

Wybierz formę sklepu

Sklep stacjonarny

Sklep internetowy

Anuluj

Dodaj

Rysunek 9 Wybieranie formy sklepu

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

3.1.1 Sklep stacjonarny

Aby dodać sklep stacjonarny wprowadź **nazwę sklepu**. Nazwa sklepu (punktu sprzedaży) nie musi być unikalna. Mogą być stosowane dokładnie takie same nazwy dla wielu punktów sprzedaży. Podczas przyjmowania, anulowania płatności, a także w raportach w celu rozróżnienia punktów sprzedaży, obok nazwy sklepu stacjonarnego pojawi się miasto, ulica, numer budynku oraz numer lokalu danego punktu.

Następnie wpisz nazwę **miejsowości**, a po uzyskaniu podpowiedzi wybierz prawidłową. Następnie system uzupełni za ciebie takie dane jak:

- **Województwo,**
- **Powiat,**
- **Gmina.**

Kolejno uzupełnij **kod pocztowy oraz ulicę, numer domu i lokalu**. Jeżeli miejscowość **nie posiada ulicy** lub **brak lokalu** to **zaznacz występujące pod nimi checkboxy**. Następnie kliknij przycisk „Dodaj”.

Dodaj punkt sprzedaży

Wybierz formę handlu

- Sklep stacjonarny
 Sklep internetowy

Nazwa sklepu AGD Domowa Skarbona	
Miejscowość Olecko	
Województwo warmińsko-mazurskie	Powiat Olecki
Gmina Olecko	Kod pocztowy 19-400
Ulica (opcjonalnie)	
<input type="checkbox"/> Miejscowość nie ma ulicy	
Numer domu	Numer lokalu (opcjonalnie)
<input type="checkbox"/> Brak numeru lokalu	
Anuluj	Dodaj ←

Rysunek 10 Dodawanie punktu sprzedaży - sklep stacjonarny

3.1.2 Sklep internetowy

Aby dodać sklep internetowy wprowadź **nazwę sklepu**. Nazwa sklepu (punktu sprzedaży) nie musi być unikalna. Mogą być stosowane dokładnie 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**”.

Dodaj punkt sprzedaży

Wybierz formę sklepu

- Sklep stacjonarny
- Sklep internetowy

Nazwa sklepu
AGD Domowa Skarbona

Adres internetowy sklepu

Anuluj

Dodaj



Rysunek 11 Dodawanie punktu sprzedaży - sklep internetowy

3.2 Lista punktów sprzedaży

W tym celu kliknij „**Lista punktów sprzedaży**” w zakładce „**Punkty sprzedaży**”. Lista umożliwia widok dodanych punktów sprzedaży.

Naciśnięcie przycisku „**Dodaj punkt sprzedaży**” przekieruje cię do ekranu przedstawionego w podrozdziale 3.1.

Nr	Nazwa sklepu	Adres	Forma sklepu	Operacje
1	Euro AGD Złote Tarasy	03-194 Warszawa, ul. Złota 39 lok. 34	stacjonarny	⋮
2	Ero AGD Arkadia	03-194 Warszawa, ul. Jana Pawła II 82	stacjonarny	⋮
3	Ero AGD Galeria Północna	03-194 Warszawa, ul. Światowida 103	stacjonarny	⋮

Rysunek 12 Lista punktów sprzedaży

Naciśnięcie przycisku „**operacje**” umożliwia **edycję** lub **usunięcie** danego punktu sprzedaży.

Forma sklepu	Operacje
Sklep internetowy	⋮
Sklep internetowy	✎ Edytuj
Sklep internetowy	🗑 Usuń
Sklep internetowy	⋮

Rysunek 13 Przycisk operacje


INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

3.2.1 Edycja punktu sprzedaży

Po wybraniu przycisku „**Edytuj**” możesz edytować dane punktu. Po zakończeniu wprowadzenia zmian naciśnij „**Zapisz**”.

Edytuj punkt sprzedaży






Forma sklepu internetowy
Nazwa sklepu * sklep net
Adres sklepu internetowego * www.sklepnet.pl



Rysunek 14 Edycja punktu sprzedaży

3.2.2 Usunięcie punktu sprzedaży

Aby usunąć punkt sprzedaży **naciśnij** przycisk „**Usuń**”.

Forma sklepu	Operacje
Sklep internetowy	
Sklep internetowy	 Edytuj
Sklep internetowy	 Usuń 
Sklep internetowy	

Rysunek 15 Przycisk usuń

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Następnie wyświetli się ekran z poniższym pytaniem. Jeżeli chcesz usunąć punkt naciśnij przycisk „Usuń”.

Czy na pewno chcesz usunąć punkt sprzedaży?

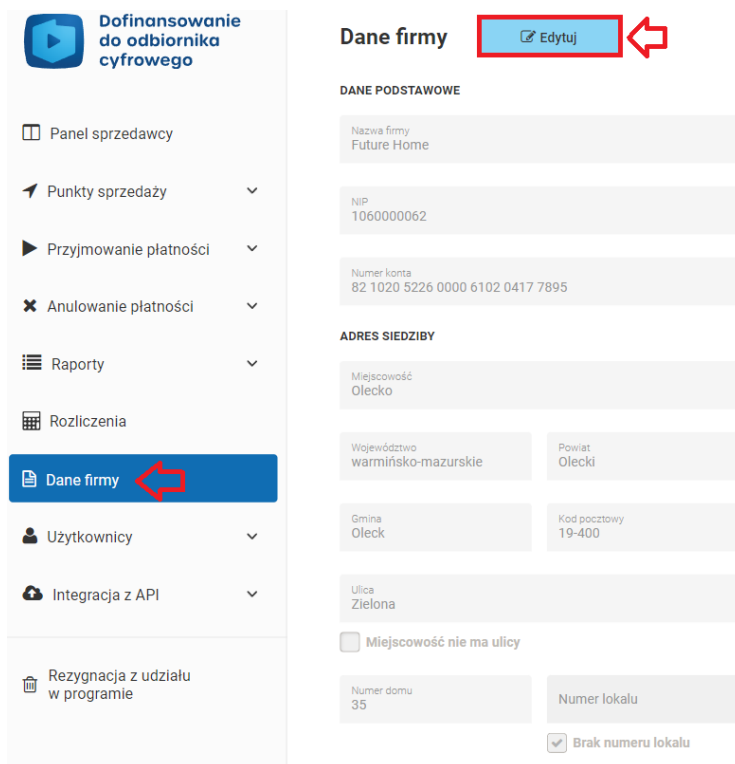
Czy na pewno chcesz usunąć punkt Nazwa? Tej operacji nie będzie można cofnąć.



Rysunek 16 Potwierdzenie chęci usunięcia punktu sprzedaży

4. Edycja danych firmy

Aby edytować dane firmy należy przejść do zakładki „Dane firmy”, a następnie kliknąć przycisk „Edytuj”. System 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”.



Rysunek 17 Edycja danych firmy – przycisk „Edytuj”

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Edytuj dane firmy

DANE PODSTAWOWE

Nazwa firmy
Future Home



NIP
1060000062

Numer konta
82 1020 5226 0000 6102 0417 7895

ADRES SIEDZIBY

Miejscowość
Olecko



Województwo
warmińsko-mazurskie

Powiat
Olecki

Gmina
Olecko

Kod pocztowy
19-400



Ulica
Zielona



Miejscowość nie ma ulicy

Numer domu
35



Numer lokalu

Brak numeru lokalu



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

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 FIRMĘ

Imię
Karolina

Nazwisko
Olechowska-Raczkowska

Numer PESEL
84011214075

- Oświadczam, że jestem świadomy/świadoma odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia: kto, składając zeznania mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub w innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do 8 lat. Podstawa prawna: art. 233 §1 Kodeksu karnego. *

Anuluj

Zapisz



Rysunek 19 Edycja danych firmy cz.2

5. Rezygnacja z programu

Pamiętaj, jeżeli zrezygnujesz z programu nie będzie możliwości ponownego przystąpienia.

Aby zrezygnować z programu należy przejść do zakładki „**Rezygnacja z udziału w programie**” dostępnej w menu bocznym, zaakceptować oświadczenie oraz wybrać przycisk „**Zrezygnuj z programu**”.

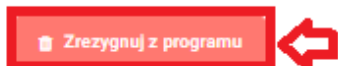
Rezygnacja z udziału w programie

Oświadczam, że zrezygnuję z prawa do przyjmowania płatności w ramach programu dofinansowania zakupu odbiornika cyfrowego.

Wiem, że po złożeniu oświadczenia firma, którą reprezentuję:

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

Uwaga! Jeśli zrezygnujesz, wyłączymy na twoim koncie możliwość przyjmowania płatności i edycję danych punktów sprzedaży.



Rysunek 20 Rezygnacja z programu

Następnie wyświetli się ekran potwierdzający rezygnację z programu. Jeżeli chcesz zrezygnować naciśnij przycisk „**Zrezygnuj z programu**”.

Czy na pewno chcesz zrezygnować?

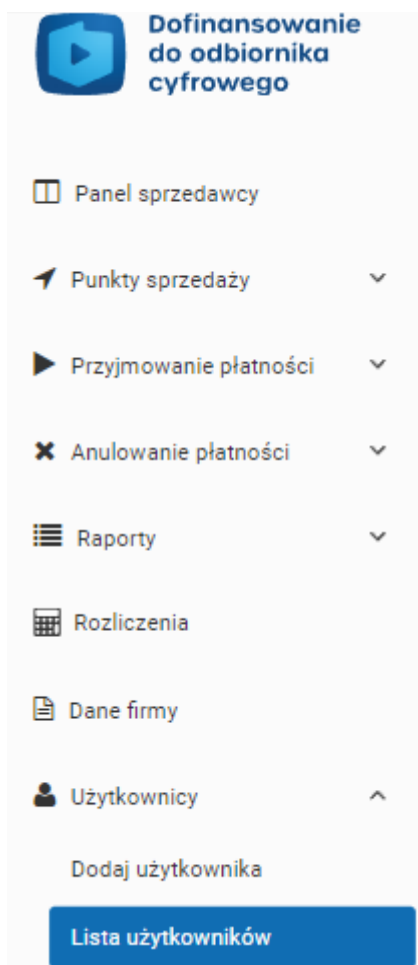
Ponowna rejestracja w programie nie będzie możliwa, a funkcje twojego konta zostaną ograniczone.



Rysunek 21 Potwierdzenie chęci rezygnacji z programu

6. Zarządzanie użytkownikami

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



Rysunek 22 Zarządzanie użytkownikami

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

6.1 Dodaj użytkownika

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać użytkownika:

- naciskając przycisk w menu rozwijanym „**Dodaj użytkownika**”,
- z poziomu listy użytkowników poprzez kliknięcie przycisku „**Dodaj użytkownika**”.

Niezależnie od wybranej ścieżki zostaniesz przeniesiony do sekcji „**Dodaj nowego użytkownika**”, gdzie należy uzupełnić 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).

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
Anna Dreszkowska

Adres e-mail
anna.dreszkowska@futurehome.com

Login i rola

Login
1060000062-03

Rola
Administrator

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

Anuluj

Dodaj użytkownika



Rysunek 23 Dodaj nowego użytkownika

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Dostęp do konta firmy w programie dofinansowania zakupu odbiornika cyfrowego

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 ustaliłeś hasło, loguj się do systemu przez stronę [Systemu obsługującego świadczenia na zakup odbiornika](#).

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

Rysunek 24 Powiadomienie e-mail

Nr	Imię i nazwisko	Login
1	Anna Dreszkowska	1060000062-03
2	Michał Poręba	1060000062-02
3	Beata Morusiewicz	1060000062-01

Rysunek 25 Przycisk „Dodaj użytkownika” w liście użytkowników

6.2 Edycja użytkownika

Aby edytować dane użytkownika należy w zakładce „Lista użytkowników” wybrać przycisk „operacje”, który umożliwi jego **edycję** lub **usunięcie**.



Rysunek 26 Przycisk operacje

Po naciśnięciu przycisku „**Edytuj**” system przekieruje do edycji danych użytkownika, gdzie można zmienić:

- Imię i nazwisko,
- Adres e-mail,
- Rolę użytkownika.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Dane użytkownika

Imię i nazwisko
Anna Dreszkowska

Adres e-mail
anna.dreszkowska@futurehome.com

Hasło do logowania

Zresetuj hasło

Login i rola

Login
1060000062-03

Rola użytkownika
Administrator

Anuluj

Zapisz

Rysunek 27 Edycja danych użytkownika

W przypadku chęci zresetowania hasła dla wybranego użytkownika, naciśnij przycisk „**Zresetuj hasło**”. Wówczas zostanie wyświetlone pytanie „**Czy na pewno chcesz zresetować hasło?**”. Jeżeli tak, kliknij „**Zresetuj hasło**”. Zostanie wtedy wysłany e-mail do użytkownika z linkiem do zmiany hasła.

Czy na pewno chcesz zresetować hasło?

Czy na pewno chcesz zresetować hasło dla użytkownika **Anna Dreszkowska**? Na adres e-mail użytkownika wysłamy link do zmiany hasła.

Anuluj

Zresetuj hasło



Rysunek 28 Zresetuj hasło



Dofinansowanie do odbiornika - zmiana hasła

Wysyłamy ci link do utworzenia nowego hasła do konta w systemie obsługującym świadczenia na zakup odbiornika cyfrowego.

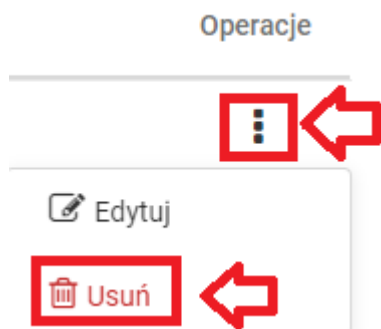
Aby utworzyć nowe hasło, kliknij link.

Uwaga! Na utworzenie nowego hasła masz 7 dni. Po tym czasie link wygasa. Jeśli nie chcesz utworzyć nowego hasła, zignoruj tę wiadomość.

Rysunek 29 Powiadomienie email – reset hasła

6.3 Usunięcie użytkownika

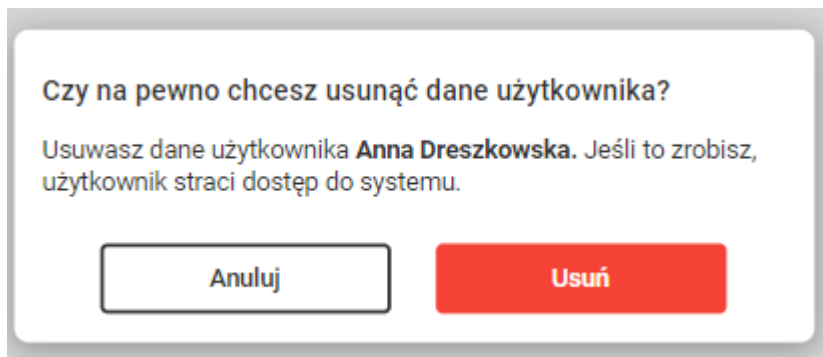
Aby usunąć użytkownika należy wybrać przycisk „operacje”, a następnie przycisk „Usuń”.



Rysunek 30 Usunięcie użytkownika

Następnie wyświetli się komunikat „Czy na pewno chcesz usunąć dane użytkownika?”. Jeżeli tak, naciśnij „Usuń”.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



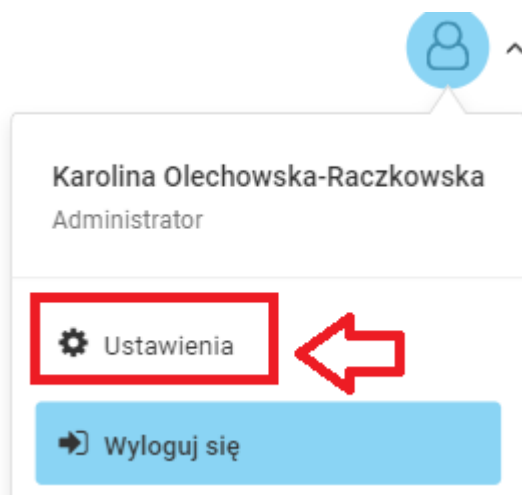
Rysunek 31 Komunikat dotyczący usunięcia użytkownika

6.4 Zmiana loginu

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



Rysunek 32 Ustawienia



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Ustawienia konta

Podstawowe dane

Login
1060000062

Rola
Administrator

Adres e-mail
nazwa@domena.com

Hasło do logowania

Zmień hasło

Rysunek 33 Ustawienia konta

Po wybraniu opcji „Zmień hasło” należy wpisać aktualne oraz nowe hasło.

Hasło do logowania

Wpisz aktualne hasło

Wpisz nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Anuluj

Zmień hasło

i Hasło musi mieć minimum 8 znaków, w tym:

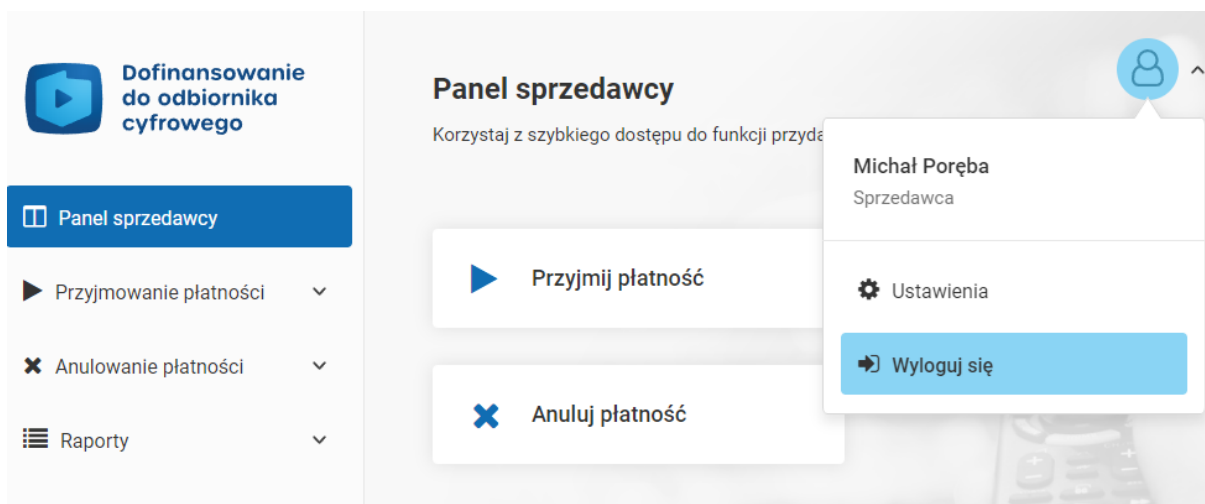
- 1 dużą literę
- 1 małą literę
- 1 cyfrę
- 1 znak specjalny

Rysunek 34 Zmiana hasła

6.6 Rola użytkowników

Sprzedawca będzie miał dostęp do funkcjonalności:

- przyjmowania i anulowania płatności,
- podglądu i generowania raportów okresowych i dobowych.

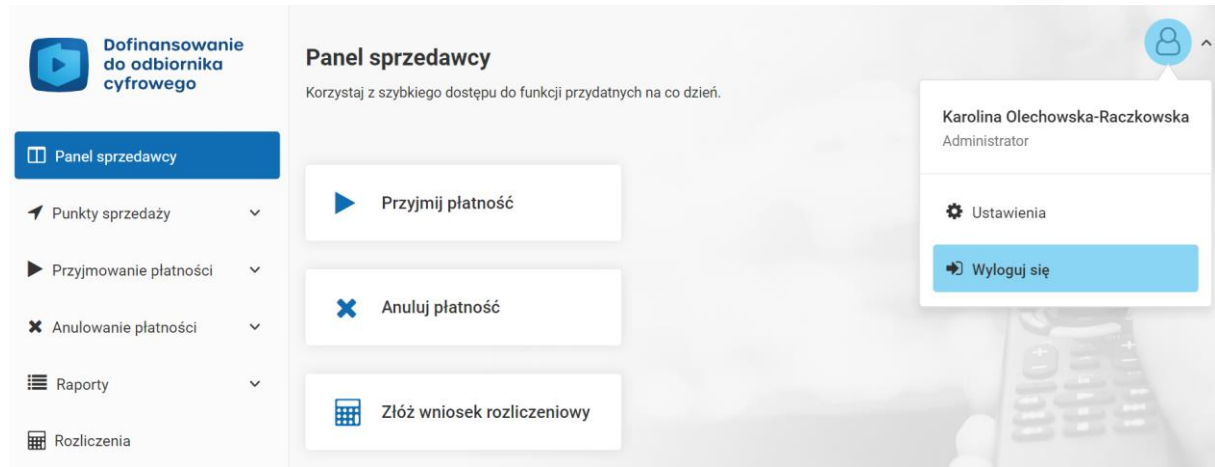


Rysunek 35 Panel sprzedawcy

Administrator 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



Rysunek 36 Panel administratora

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 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.

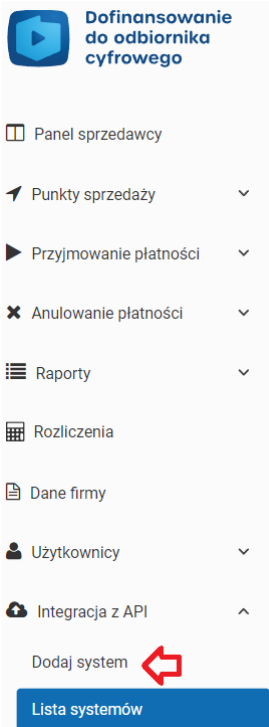
W tym celu z menu bocznego należy wybrać zakładkę „Integracja z API”, a następnie „Dodaj system” lub „Lista systemów”.

7.1 Dodaj system

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać system:

- klikając bezpośrednio w rozwiniętym menu „Dodaj system”,
- z poziomu listy systemów poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj system”.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



Lista systemów

+ Dodaj system



Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do odbiornika cyfrowego.
Uwaga! Możesz wygenerować dla danego systemu nowy kod Client Secret. Będzie to oznaczało konieczność zmiany konfiguracji systemu.

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret
1	Future Home	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6
2	Future Home 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3

Rysunek 37 Lista systemów - dodaj system

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”.

Uwaga! Pole "Nazwa systemu" nie może zawierać następujących znaków specjalnych: < > ; { } [] () % # " ' @

Użycie ww. znaków w „Nazwie systemu” może powodować błędy w procesie rejestrowania transakcji.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Dodaj system

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

Nazwa systemu
Future Home

Kod Client ID
1060000062-futurehome

Anuluj

Dodaj system

←

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

Rysunek 38 Dodaj system

Lista systemów

[+ Dodaj system](#)

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do odbiornika cyfrowego.
Uwaga! Możesz wygenerować dla danego systemu nowy kod Client Secret. Będzie to oznaczało konieczność zmiany konfiguracji systemu.

[Użyj filtrów](#)

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret	Kod Client ID	Operacje
1	Future Home	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6	1060000062-futurehome	⋮
2	Future Home 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3	1060000062-futurehome123	⋮

Rysunek 39 Lista dodanych systemów

7.2 Edytuj system

Aby edytować system należy z poziomu listy systemów wybrać przycisk „operacje”, który umożliwia jego **edycję** lub **usunięcie**.

Lista systemów

[+ Dodaj system](#)

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do odbiornika cyfrowego.
Uwaga! Możesz wygenerować dla danego systemu nowy kod Client Secret. Będzie to oznaczało konieczność zmiany konfiguracji systemu.

[Użyj filtrów](#)

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret	Kod Client ID	Operacje
1	Future Home	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6	1060000062-futurehome	⋮
2	Future Home 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3	1060000062-futurehome123	⋮

Edytuj
Usuń

Rysunek 40 Lista systemów – edycja/usunięcie

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Po naciśnięciu przycisku „Edytuj” zostaniesz przekierowany na sekcję „Edytuj nazwę systemu”. Zmień „nazwę systemu”, a następnie naciśnij przycisk „Zapisz”.

Edytuj nazwę systemu



Nazwa systemu
Future Home

Anuluj Zapisz

Rysunek 41 Edytuj nazwę systemu

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 Secret?” na którym należy potwierdzić generację nowego kodu Client Secret naciskając przycisk „Wygeneruj kod”.

Lista systemów [+ Dodaj system](#)

Tu znajdziesz listę systemów zewnętrznych, które zostały zintegrowane z API Dofinansowania do odbiornika cyfrowego.
Uwaga! Możesz wygenerować dla danego systemu nowy kod Client Secret. Będzie to oznaczało konieczność zmiany konfiguracji systemu.

Użyj filtrów

Nr	Nazwa systemu	Kod Client Secret	Kod Client ID
1	Future Home	99d53d63-5385-483f-97e9-bfac3870aab6	1060000062-futurehome
2	Future Home 2	86d54d63-7544-483f-97e9-bfac3870bba3	1060000062-futurehome123

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10

Rysunek 42 Lista systemów -przycisk odświeżenia

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Czy na pewno chcesz wygenerować nowy kod Client Secret?

Jeśli wygenerujesz nowy kod, system **Future Home** będzie wymagał zmiany konfiguracji.



Rysunek 43 Potwierdzenie generacji

8. Przyjmij płatność

Istnieją dwie ścieżki, aby przyjąć płatność:

- klikając bezpośrednio w zakładce „Przyjmowanie płatności” w rozwiniętym menu przycisk „Przyjmij płatność”,
- z poziomu listy przyjętych płatności poprzez kliknięcie przycisku „Przyjmij płatność”.

Niezależnie od wybranej ścieżki zostaniesz przeniesiony do sekcji „Przyjmij płatność”.

The screenshot shows the 'Przyjmowanie płatności' (Payment Acceptance) section. On the left is a navigation menu with options: 'Panel sprzedawcy', 'Punkty sprzedaży', 'Przyjmowanie płatności' (expanded), 'Przyjmij płatność' (highlighted with a red arrow), 'Lista przyjętych płatności' (highlighted in blue), 'Anulowanie płatności', and 'Raporty'. The main area is titled 'Lista przyjętych płatności' and features a red button labeled 'Przyjmij płatność' with a red arrow pointing to it. Below the title is a table of accepted payments.

Nr	Data przyjęcia	Kod świadczenia	Cena odbiornika (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)
1	03-05-2022	12345234523	120,00	100,00
2	04-05-2022	23423452334	99,99	99,99
3	07-05-2022	32423453453	249,00	100,00
4	12-05-2022	23534154456	70,00	70,00
5	27-05-2022	69788790890	149,99	100,00
6	11-06-2022	78907896677	50,00	50,00

Rysunek 44 Przyjmij płatność

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

8.1 Krok 1 – „Kod świadczenia”

W pierwszym kroku należy podać **kod świadczenia**, a następnie wybrać przycisk **"Dalej"**.

Przyjmij płatność



Kod świadczenia

Poproś klienta o podanie kodu świadczenia. Wpisz ten kod poniżej i kliknij przycisk **Dalej**.

Anuluj

Dalej



Rysunek 45 Krok 1 – Kod świadczenia

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

8.2 Krok 2 – „Dane sprzedaży”

W kolejnej sekcji „**Dane sprzedaży**” podaj dane sprzedaży:

- Rodzaj odbiornika (wybierz z listy: Dekoder / Telewizor),
- Cena odbiornika,
- Producent odbiornika,
- Model odbiornika,
- Numer seryjny odbiornika (opcjonalnie),
- Punkt sprzedaży przyjmujący płatność (wybierz z listy).

Po wpisaniu danych naciśnij przycisk „**Dalej**”.



Dane sprzedaży

Kod świadczenia 2334547352	<input checked="" type="checkbox"/>
Rodzaj odbiornika Dekoder	<input type="checkbox"/>
Cena odbiornika (PLN) 120,00	<input type="checkbox"/>
Producent odbiornika Manta S.A.	<input type="checkbox"/>
Model odbiornika DVB-T/T2 H265	<input type="checkbox"/>
Numer seryjny odbiornika (opcjonalnie) 71M0XE0012345	<input type="checkbox"/>
Punkt sprzedaży przyjmujący płatność Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)	<input type="checkbox"/>

Anuluj

Dalej



Rysunek 46 Krok 2 – Dane sprzedawcy

8.3 Krok 3 – „Potwierdzenie kodem SMS”

W trzecim kroku na numer telefonu Klienta przyjdzie kod SMS. Sprzedawca wprowadza kod do systemu i zatwierdza go przyciskiem „Potwierdź”.

Przyjmij płatność



Potwierdzenie kodem SMS

Wysłaliśmy twojemu klientowi SMS z kodem, którym potwierdzisz płatność. Poproś o ten kod – wpisz go poniżej, a następnie kliknij przycisk **Potwierdź**.

Kod SMS nr 1
954023239

Kod SMS nie dotarł? Wyślij ponownie za 20 sekund.



Rysunek 47 Krok 3 – Potwierdzenie kodem SMS

Jeżeli SMS nie dotarł należy ponowić operację klikając „Kod SMS nie dotarł? Wyślij ponownie”.

Przyjmij płatność



Potwierdzenie kodem SMS

Wysłaliśmy twojemu klientowi SMS z kodem, którym potwierdzisz płatność. Poproś o ten kod – wpisz go poniżej, a następnie kliknij przycisk **Potwierdź**.

Kod SMS nr 1 *

Wpisz kod SMS

Kod SMS nie dotarł? Wyślij ponownie.



Rysunek 48 Generowanie kolejnego kodu SMS

8.4 Krok 4 – „Podsumowanie”

W ostatnim kroku wyświetli się podsumowanie płatności, gdzie zaprezentowane są wcześniej wpisane dane oraz informacja o dopłacie Klienta. Z tego panelu możesz przejść do panelu sprzedawcy naciskając przycisk „Przejdź do Panelu sprzedawcy” lub sprawdzić listę przyjętych płatności naciskając przycisk „Sprawdź listę przyjętych płatności”.

Przyjmij płatność

- 1 Kod świadczenia
- 2 Dane sprzedaży
- 3 Potwierdzenie kodem SMS
- 4 Podsumowanie



Płatność została przyjęta!
Dopłata klienta (PLN): 20,00

Podsumowanie przyjęcia płatności

Kod świadczenia
2334547352

Rodzaj odbiornika
Dekoder

Cena odbiornika (PLN)
120,00

Wartość dofinansowania (PLN)
100,00

Dopłata klienta (PLN)
20,00

Producent odbiornika
Manta S.A.

Model odbiornika
DVB-T/T2 H265

Numer seryjny odbiornika
71M0XE0012345

Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Sprawdź listę przyjętych płatności

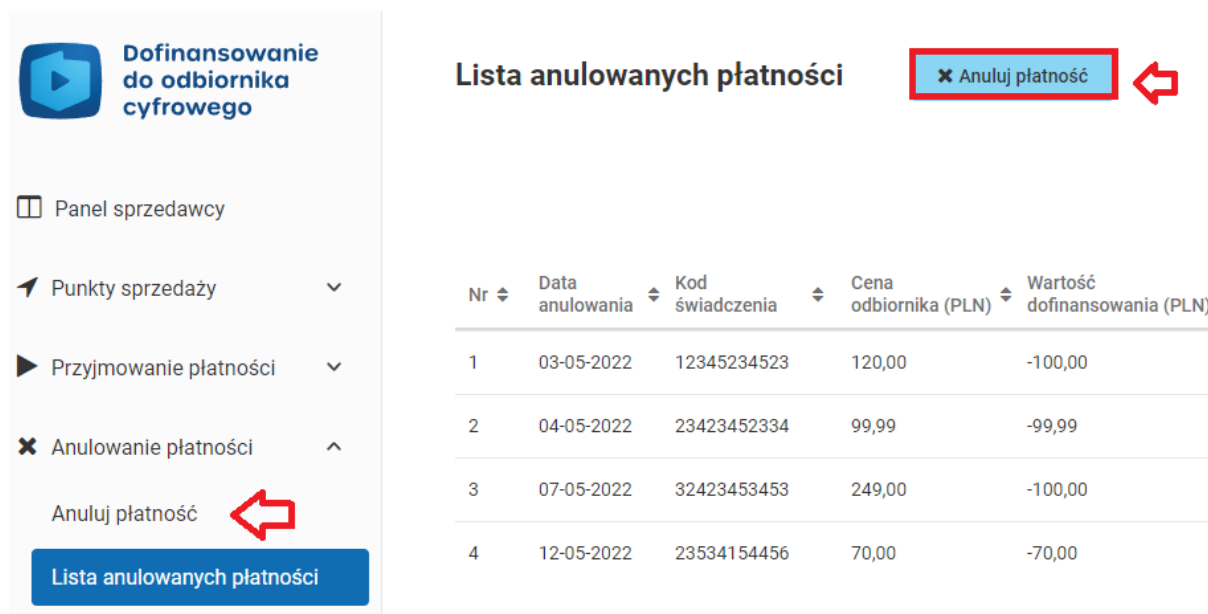
Przejdź do Panelu sprzedawcy

9. Anuluj płatność

Istnieją dwie ścieżki, aby anulować płatność:

- klikając bezpośrednio w zakładce „Anulowanie płatności” w rozwiniętym menu przycisk „Anuluj płatność”,
- z poziomu listy anulowanych płatności poprzez kliknięcie przycisku „Anuluj płatność”.

Niezależnie od wybranej ścieżki zostaniesz przeniesiony do sekcji „Anuluj płatność”.



Dofinansowanie do odbiornika cyfrowego

Panel sprzedawcy

Punkty sprzedaży

Przyjmowanie płatności

Anulowanie płatności

Anuluj płatność

Lista anulowanych płatności

Lista anulowanych płatności

Anuluj płatność

Nr	Data anulowania	Kod świadczenia	Cena odbiornika (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)
1	03-05-2022	12345234523	120,00	-100,00
2	04-05-2022	23423452334	99,99	-99,99
3	07-05-2022	32423453453	249,00	-100,00
4	12-05-2022	23534154456	70,00	-70,00

Rysunek 50 Anuluj płatność

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

9.1 Krok 1 – „Kod świadczenia”

W pierwszym kroku należy podać **kod świadczenia**, który został wykorzystany przy zakupie odbiornika, a następnie wybrać przycisk **"Dalej"**.

Anuluj płatność



Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot odbiornika.

- 1 Kod świadczenia
- 2 Dane sprzedaży
- 3 Podsumowanie

Kod świadczenia

Poproś klienta o podanie kodu świadczenia. Wpisz ten kod poniżej i kliknij przycisk **Dalej**.



Rysunek 51 Krok 1 – Kod świadczenia



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

9.2 Krok 2 – „Dane sprzedaży”

W kolejnym kroku wyświetli się sekcja „**Dane sprzedaży**”, gdzie zostaną wyświetlone dane odbiornika. Po sprawdzeniu danych sprzedawca musi wybrać z listy „**Punkt sprzedaży anulujący płatność**”, a następnie „**Dalej**”.

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot dekodera.

1 Kod świadczenia — 2 **Dane sprzedaży** — 3 Podsumowanie

Dane sprzedaży

Kod świadczenia
2334547352

Rodzaj odbiornika
Dekoder

Cena odbiornika(PLN)
120,00

Producent odbiornika
Manta S.A.

Model odbiornika
DVB-T/T2 H265

Numer seryjny odbiornika
71M0XE0012345

Punkt sprzedaży, który przyjął płatność
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Data przyjęcia płatności
03-05-2022

Punkt sprzedaży anulujący płatność
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Anuluj

Dalej

Rysunek 52 Krok 2 – Dane sprzedaży



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

9.3 Krok 3 – „Podsumowanie”

W ostatnim kroku wyświetli się podsumowanie anulowania płatności, gdzie zaprezentowane są dane odbiornika oraz informacja o kwocie zwrotu dla Klienta. Z tego panelu możesz przejść do panelu sprzedawcy naciskając przycisk **„Przejdź do Panelu sprzedawcy”** lub do listy transakcji anulowanych naciskając przycisk **„Sprawdź listę anulowanych płatności”**.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot dekodera.

- 1 Kod świadczenia
- 2 Dane sprzedaży
- 3 **Podsumowanie**



Płatność została anulowana!
Zwrot dla klienta (PLN): -20,00

Podsumowanie anulowania płatności

Kod świadczenia
2334547352

Rodzaj odbiornika
Dekoder

Cena odbiornika (PLN)
-120,00

Wartość dofinansowania (PLN)
-100,00

Zwrot dla klienta (PLN)
-20,00

Producent odbiornika
Manta S.A.

Model odbiornika
DVB-T/T2 H265

Numer seryjny odbiornika
71M0XE0012345

Punkt sprzedaży, który przyjął płatność
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Data przyjęcia płatności
03-05-2022

Punkt sprzedaży anulujący płatność
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

[Sprawdź listę anulowanych płatności](#)

[Przejdź do Panelu sprzedawcy](#)

Rysunek 53 Krok 3 – Podsumowanie

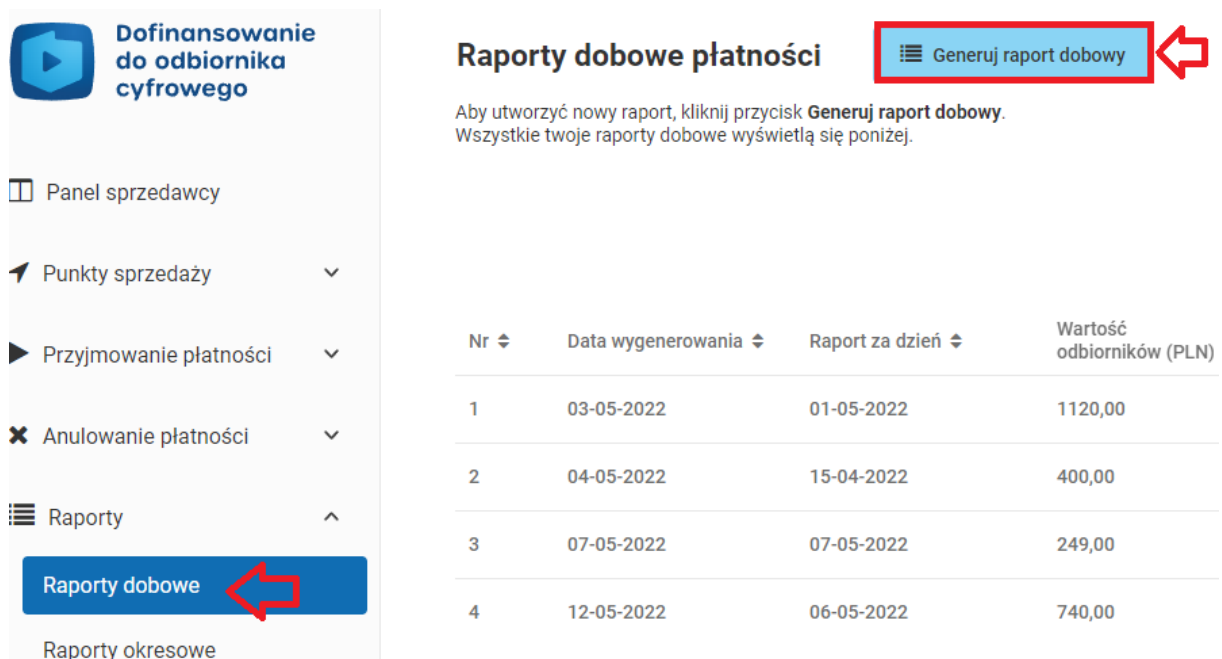
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

10. Raporty

Raporty dostępne są w menu bocznym w zakładce „**Raporty**”. Po wybraniu tej opcji w menu rozwijanym należy wybrać „**Raporty dobowe**” lub „**Raporty okresowe**”.

10.1 Raport dobowy

Użytkownik wybiera pozycję „**Raporty dobowe**”. Kolejno naciska przycisk „**Generuj raport dobowy**”.



Raporty dobowe płatności Generuj raport dobowy

Aby utworzyć nowy raport, kliknij przycisk **Generuj raport dobowy**.
Wszystkie twoje raporty dobowe wyświetlą się poniżej.

Nr	Data wygenerowania	Raport za dzień	Wartość odbiorników (PLN)
1	03-05-2022	01-05-2022	1120,00
2	04-05-2022	15-04-2022	400,00
3	07-05-2022	07-05-2022	249,00
4	12-05-2022	06-05-2022	740,00

Rysunek 54 Raporty dobowe płatności

Następnie wyświetla się okno w którym należy dokonać **wyboru daty, punktu sprzedaży, imienia i nazwiska sprzedawcy (opcjonalnie) oraz rodzaju płatności**. Aby potwierdzić chęć wygenerowania raportu należy wybrać przycisk „**Generuj raport**”.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Raport dobowy płatności

Wybierz datę płatności
15-02-2022

Punkt sprzedaży
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Imię i nazwisko sprzedawcy (opcjonalnie)
Anna Dreszkowska

Rodzaj płatności
Przyjęte

Anuluj

Generuj raport



Rysunek 55 Wybór danych do raportu dobowego

Dane dotyczące raportu wyświetlą się w wierszu tabeli. Po kliknięciu ikony w kolumnie „Podgląd” pojawi się raport w formacie XLS.

Raporty dobowe płatności [Generuj raport dobowy](#)

Aby utworzyć nowy raport, kliknij przycisk **Generuj raport dobowy**.
Wszystkie twoje raporty dobowe wyświetlą się poniżej.

Użyj filtrów 3

Nr	Data wygenerowania	Raport za dzień	Wartość odbiomików (PLN)	Wartość dofinansowań (PLN)	Rodzaj płatności	Imię i nazwisko sprzedawcy	Punkt sprzedaży	Podgląd	Usuń
1	03-05-2022	01-05-2022	1120,00	400,00	Przyjęte	Anna Dreszkowska	Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)		
2	04-05-2022	15-04-2022	400,00	200,00	Anulowane	Elżbieta Aleksandra Domejko	Euro AGD (www.nazwadomeny.pl)		
3	07-05-2022	07-05-2022	249,00	100,00	Przyjęte i anulowane	Natalia Żolnierkiewicz	Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)		
4	12-05-2022	06-05-2022	740,00	320,00	Przyjęte	Beata Morusiewicz	Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)		

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10

Rysunek 56 Widok listy wygenerowanych raportów dobowych

10.2 Raport okresowy

Użytkownik wybiera pozycję „**Raporty okresowe**”. Kolejno naciska przycisk „**Generuj raport okresowy**”.

The screenshot shows the 'Dofinansowanie do odbiornika cyfrowego' interface. On the left is a sidebar menu with options: Panel sprzedawcy, Punkty sprzedaży, Przyjmowanie płatności, Anulowanie płatności, Raporty (expanded), and Raporty dobowe. The 'Raporty' section is expanded to show 'Raporty okresowe'. On the right, the main area is titled 'Raporty okresowe płatności' and contains a button 'Generuj raport okresowy' highlighted with a red box and arrow. Below the title is a table with the following data:

Nr	Data wygenerowania	Raport za okres	Wartość odbiorników (PLN)
1	03-05-2022	24-04-2022 do 03-05-2022	1120,00
2	12-04-2022	02-03-2022 do 12-04-2022	400,00

Rysunek 57 Raporty okresowe płatności

Następnie wyświetla się okno w którym należy dokonać **wyboru zakresu dat płatności, punktu sprzedaży, imienia i nazwiska sprzedawcy (opcjonalnie) oraz rodzaju płatności**. Aby potwierdzić chęć wygenerowania raportu należy wybrać przycisk „**Generuj raport**”.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Raport okresowy płatności

Wybierz zakres dat płatności
24-04-2022 do 03-05-2022

Punkt sprzedaży
Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)

Imię i nazwisko sprzedawcy (opcjonalnie)
Anna Dreszkowska

Rodzaj płatności
Przyjęte



Rysunek 58 Wybór danych do raportu okresowego

Dane dotyczące raportu wyświetlą się w wierszu tabeli. Po kliknięciu ikony w kolumnie „Podgląd” pojawi się raport w formacie XLS.

Raporty okresowe płatności [Generuj raport okresowy](#)

Aby utworzyć nowy raport, kliknij przycisk **Generuj raport okresowy**.
Wszystkie twoje raporty okresowe wyświetlą się poniżej.

Użyj filtrów

Nr	Data wygenerowania	Raport za okres	Wartość odbiorców (PLN)	Wartość dofinansowań (PLN)	Rodzaj płatności	Imię i nazwisko sprzedawcy	Punkt sprzedaży	Podgląd	Usuń
1	03-05-2022	24-04-2022 do 03-05-2022	1120,00	400,00	Przyjęte	Anna Dreszkowska	Euro AGD (Warszawa, ul. Jana Pawła II 82)		
2	12-04-2022	02-03-2022 do 12-04-2022	400,00	-200,00	Anulowane	Elżbieta Aleksandra Domejko	Euro AGD (www.nazwadomeny.pl)		

Rysunek 59 Widok listy wygenerowanych raportów okresowych

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

11. Rozliczenia

Aby przejść do rozliczeń, wybierz zakładkę „Rozliczenia”. W pierwszym dniu miesiąca automatycznie generuje się nowy wniosek rozliczeniowy za poprzedni miesiąc. Jeśli zrobisz to do 15. dnia miesiąca, Operator programu zatwierdzi go do wypłaty w tym samym miesiącu. Aby go rozliczyć – kliknij przycisk „Złóż wniosek”. Następnie pojawi się okno, w którym musisz zaakceptować oświadczenie oraz nacisnąć przycisk „Złóż wniosek rozliczeniowy”.

Rozliczenia

Tu znajdziesz wszystkie swoje wnioski rozliczeniowe.
W 1. dniu miesiąca automatycznie generuje się nowy wniosek rozliczeniowy za poprzedni miesiąc.
Aby go rozliczyć – kliknij przycisk **Złóż wniosek**. Jeśli zrobisz to do 15. dnia miesiąca, Operator programu zatwierdzi go do wypłaty w tym samym miesiącu.

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego
1	7012915849-0622-DVBT2	01-07-2022	06-2022	1 250,40	Złóż wniosek
2	7012915849-0522-DVBT2	01-06-2022	05-2022	-120,00	W realizacji
3	7012915849-0422-DVBT2	01-05-2022	04-2022	550,40	W realizacji
4	7012915849-0322-DVBT2	01-04-2022	03-2022	324,20	Nierozliczony
5	7012915849-0222-DVBT2	01-03-2022	02-2022	7 654,00	Rozliczony

Rysunek 60 Widok listy rozliczeń

Wniosek rozliczeniowy, który został automatycznie wygenerowany przez system i ma wartość salda dodatnią lub wartość 0 ale jeszcze nie został złożony do Kancelaria Prezesa Rady Ministrów, ma status oznaczony jako „Złóż wniosek”.

Wniosek rozliczeniowy, który został automatycznie wygenerowany przez system i ma wartość salda ujemną ma status oznaczony jako „Złożony”.

Wniosek rozliczeniowy, który został przez firmę złożony ma status oznaczony jako „Złożony”.

Wniosek rozliczeniowy zweryfikowany przez Operatora Programu (Kancelaria Prezesa Rady Ministrów-KPRM) pozytywnie i przekazany przez KPRM do operatora wyznaczonego (Pocztę Polską S.A.) ma status oznaczony jako „W realizacji”.

Wniosek rozliczeniowy, który został zweryfikowany przez KPRM negatywnie lub wymaga wyjaśnień ma status „Nierozliczony”.

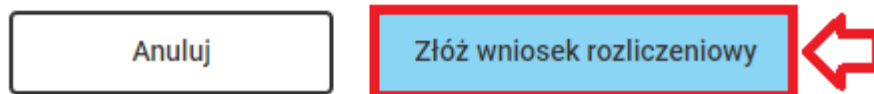
Wniosek rozliczeniowy, który został zweryfikowany przez KPRM pozytywnie i Poczta Polska jako operator wyznaczony dokonała już przelewu na konto firmy ma status „Rozliczony”.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA

Wniosek rozliczeniowy

- Oświadczam, że sprzedane odbiorniki cyfrowe spełniają wymagania, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 132 ust. 3 ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne. *

* Pole jest obowiązkowe.



Rysunek 61 Okno komunikatu wniosek rozliczeniowy

Jeżeli wartość rozliczenia wniosku jest ujemna, dodatkowo wyświetli się powiadomienie, które znajdują się w prawym górnym rogu informujące o bilansie ujemnym.

Rozliczenia

Tu znajdziesz wszystkie swoje wnioski rozliczeniowe.
W 1. dniu miesiąca automatycznie generuje się nowy wniosek rozliczeniowy za poprzedni miesiąc.
Aby go rozliczyć – kliknij przycisk **Złóż wniosek**. Jeśli zrobisz to do 15. dnia miesiąca, Operator programu zatwierdzi go do wypłaty w tym samym miesiącu.

Zrób przelew ✕

Wniosek ID 7012915845-0522-DVBT2 ma bilans ujemny. Do zapłaty masz: 120 zł.
Odbierz e-mail z instrukcją. < 1 z 2 >

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego	Data zmiany statusu	Podgląd wniosku
1	7012915849-0622-DVBT2	01-07-2022	06-2022	1 250,40	Złóż wniosek	03-07-2022	
2	7012915849-0522-DVBT2	01-06-2022	05-2022	-120,00	● W realizacji	23-06-2022	
3	7012915849-0422-DVBT2	01-05-2022	04-2022	550,40	● W realizacji	04-05-2022	
4	7012915849-0322-DVBT2	01-04-2022	03-2022	324,20	● Nierozliczony	02-04-2022	
5	7012915849-0222-DVBT2	01-03-2022	02-2022	7 654,00	● Rozliczony	14-03-2022	

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10 < >

Rysunek 62 Widok powiadomienia o bilansie ujemnym

Dodatkowo, po wygenerowaniu wniosku na skrzynkę pocztową przedsiębiorcy przyjdzie powiadomienie e-mail informujące o możliwości złożenia wniosku lub o informacji, że wniosek został złożony automatycznie w przypadku wartości rozliczenia ujemnej.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



gov.pl

Twój wniosek rozliczeniowy za [nazwa miesiąca] jest gotowy do złożenia

Twój wniosek rozliczeniowy został wygenerowany.

Wyślij go do Operatora programu. Wejdź do zakładki **Rozliczenia** i kliknij przycisk **Złóż wniosek**.

Numer ID wniosku: [numer ID wniosku]

Śledź status swojego wniosku rozliczeniowego w zakładce **Rozliczenia**:

- Kiedy Operator programu zatwierdzi wniosek do wypłaty – status zmieni się na **W realizacji**.
- Kiedy Poczta Polska wykona przelew – status zmieni się na **Rozliczony**.

Uwaga! Jeśli wartość rozliczenia jest zerowa – status od razu zmieni się na **Rozliczony**.

Dziękujemy

Dofinansowanie do odbiornika cyfrowego

Rysunek 63 Powiadomienie email – wartość rozliczenia bilans dodatni



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA



gov.pl

Twój wniosek rozliczeniowy za [nazwa miesiąca] został złożony

Twój wniosek rozliczeniowy wykazał ujemny bilans płatności.

Zwróć wartość rozliczenia: **[kwota w PLN]**.

Wpłać ją na numer konta Poczty Polskiej SA w ciągu najbliższych 30 dni:

80 1320 0019 0099 0415 2000 0408

W tytule przelewu wpisz numer ID wniosku: **[ID wniosku]**

Aktualny status swojego wniosku znajdziesz w zakładce **Rozliczenia**.

Kiedy Operator programu zarejestruje twoją wpłatę – status zmieni się na **Rozliczony**.

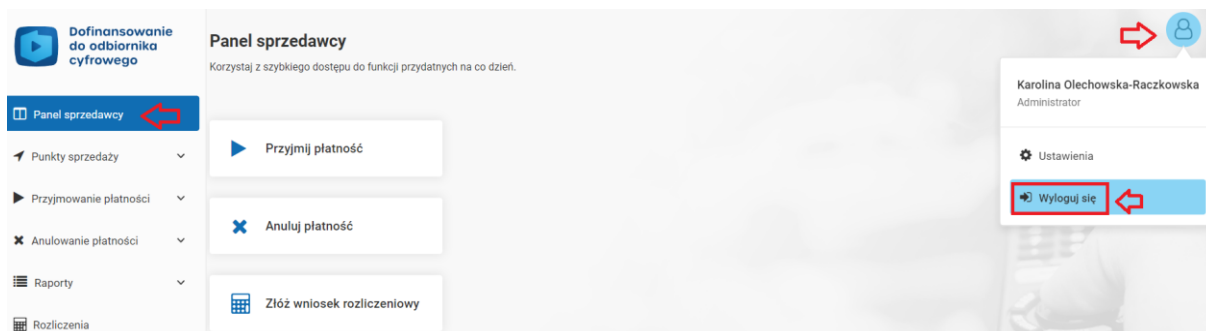
Dziękujemy

Dofinansowanie do odbiornika cyfrowego

Rysunek 64 Powiadomienie email – wartość rozliczenia bilans ujemny

12. Wyloguj się

Aby się wylogować w prawym górnym rogu naciśnij na ikonę użytkownika, a następnie naciśnij przycisk „Wyloguj się”.



Rysunek 65 Przycisk „Wyloguj się”