

Program Laptop dla Nauczyciela

Instrukcja użytkownika System obsługujący świadczenia na zakup laptopa dla nauczyciela

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: System obsługi świadczeń

Numer wersji: 5.0

Data ostatniej aktualizacji: 2024-12-11

Historia zmian

Wersja	Opis
1.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa: <ul style="list-style-type: none">• Dodawanie, edycja oraz usunięcie punktów sprzedaży,• Edycja danych firmy,• Rezygnacja z udziału w programie.• Zarządzanie użytkownikami
2.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa: <ul style="list-style-type: none">• Integracja z API• Dodawanie systemu,• Edytowanie systemu,• Generowanie nowego kodu „Client Secret”
3.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa: <ul style="list-style-type: none">• Przyjmowanie i anulowanie płatności
4.0	Funkcjonalności dotyczące systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa: <ul style="list-style-type: none">• Wprowadzenie danych sprzedaży,• Wnioskowanie o rozliczenie,• Wysłanie rozliczenia do Operatora
5.0	Zakres aktualizacji: <ul style="list-style-type: none">• Przyjmowanie płatności• Anulowanie płatności• Raporty• Rozliczenia• Edycja danych firmy

Spis treści

Historia zmian	2
Spis treści	3
1. Cel i zakres dokumentu	5
2. Logowanie	5
2.1 Pierwsze logowanie	5
2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego (tworzenie nowego hasła)	7
3. Opis ekranu głównego	9
4. Funkcje systemu – menu boczne	11
4.1 Panel sprzedawcy – przyciski szybkiego dostępu	11
4.2 Punkty sprzedaży – dodaj, edytuj, usuń	12
4.2.1 Dodaj punkt sprzedaży	12
4.2.1.1 Sklep stacjonarny	13
4.2.1.2 Sklep internetowy	14
4.2.2 Lista punktów sprzedaży - edytuj, usuń, dodaj	15
4.2.2.1 Edytuj punkt sprzedaży	17
4.2.2.2 Usuń punkt sprzedaży	18
4.3 Przyjmowanie płatności (ZMIENIONY)	19
4.3.1 Przyjmij płatność – formularz krok po kroku (ZMIENIONY)	19
4.3.2 Lista przyjętych płatności (ZMIENIONY)	25
4.3.2.1 Wyszukaj płatność (ZMIENIONY)	25
4.3.2.2 Uzupełnij brakujące dane (ZMIENIONY)	27
4.3.2.3 Akcje dla przyjętych płatności (ZMIENIONY)	31
4.3.2.3.1 Złóż korektę (ZMIENIONY)	32
4.3.2.3.2 Zobacz szczegóły (ZMIENIONY)	35
4.3.2.3.3 Złóż nową korektę (NOWY)	36
4.3.2.3.4 Edytuj korektę (NOWY)	38
4.3.2.3.5 Wycofaj korektę (NOWY)	40
4.3.2.4 Pobierz listę płatności (NOWY)	41
4.4 Anulowanie płatności (ZMIENIONY)	41

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

4.4.1	Anuluj płatność – formularz krok po kroku ^(ZMIENIONY)	42
4.4.2	Lista anulowanych płatności – wyszukaj, anuluj	45
4.5	Raporty ^(ZMIENIONY)	46
4.5.1	Raporty dobowe	46
4.5.2	Raporty okresowe	48
4.6	Rozliczenia ^(ZMIENIONY)	50
4.6.1	Złóż wniosek ^(ZMIENIONY)	52
4.6.2	Złóż wniosek korygujący ^(NOWY)	54
4.6.3	Podgląd wniosku ^(ZMIENIONY)	56
4.7	Edycja danych firmy ^(ZMIENIONY)	57
4.8	Rezygnacja z programu	59
4.9	Powrót do programu	61
4.10	Zarządzanie użytkownikami	64
4.10.1	Dodaj użytkownika	64
4.10.2	Edycja użytkownika	69
4.10.3	Usunięcie użytkownika	71
4.10.4	Zmiana loginu	72
4.10.5	Zmiana hasła	72
5.	Integracja z API	73
5.1	Dodaj system	73
5.2	Edytuj system	75
5.3	Wygenerowanie nowego kodu „Client Secret”	76
6.	Deklaracja dostępności	78
7.	Koniec programu	78

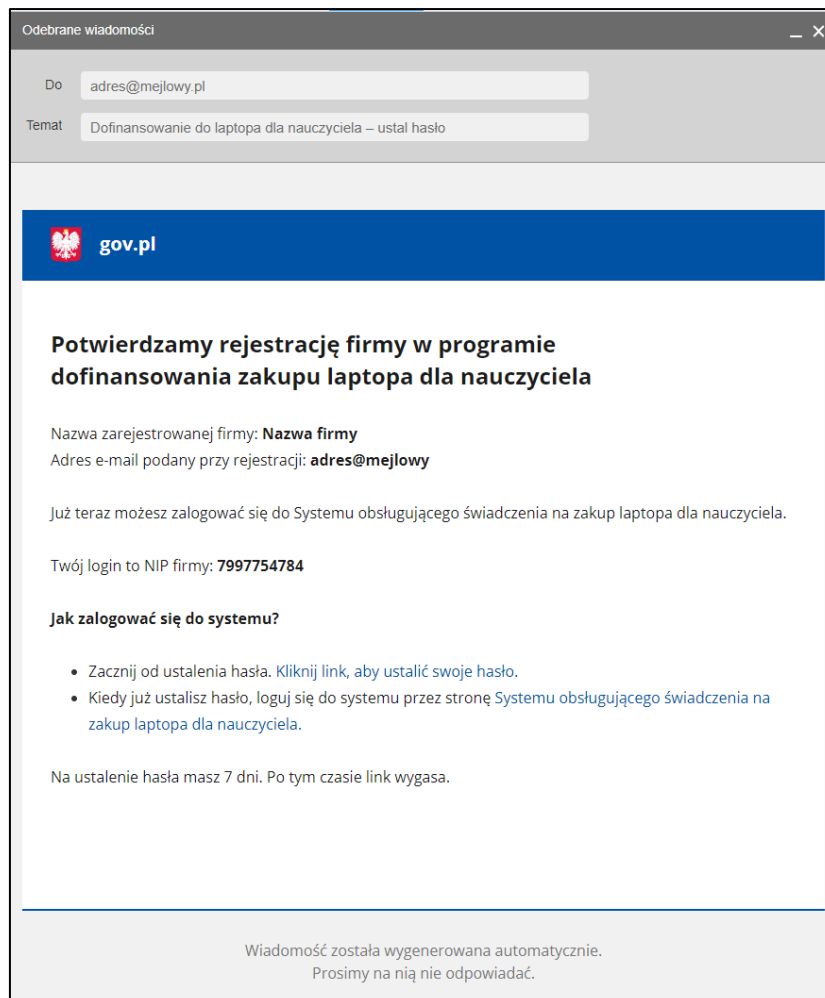
1. Cel i zakres dokumentu

Celem dokumentu jest przedstawienie instrukcji użytkownika systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa. System jest udostępniony w domenie gov.pl.

2. Logowanie

2.1 Pierwsze logowanie

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



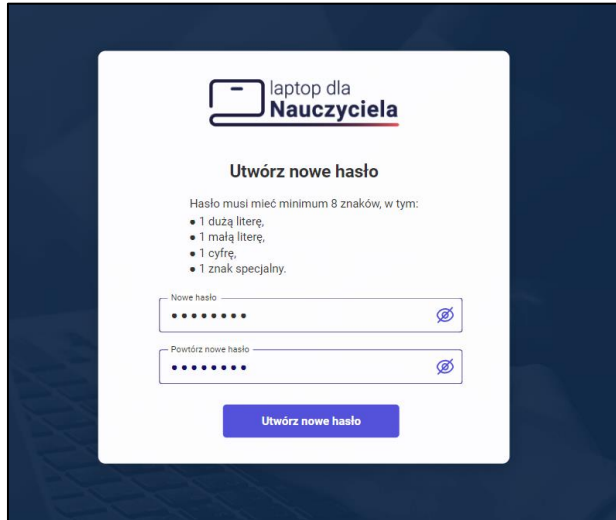
Po kliknięciu na link ustaw swoje hasło, które musi zawierać **minimum 8 znaków**, w tym:

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

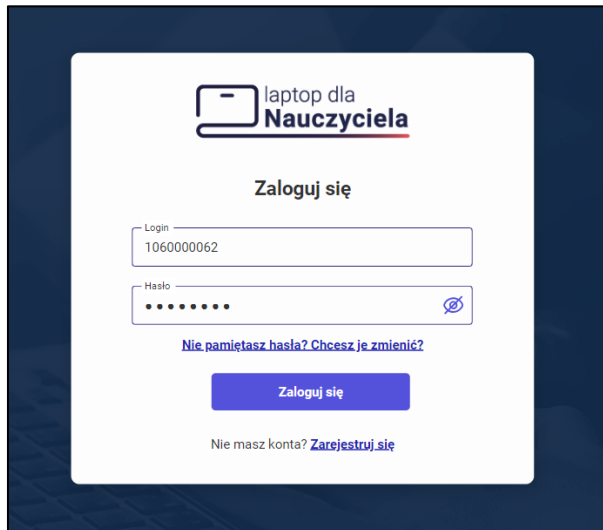
INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

- **1 znak specjalny**

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



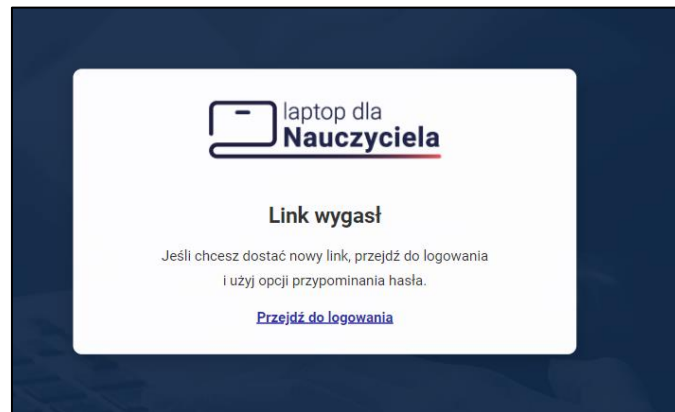
W kolejnym kroku system wyświetli ekran logowania do systemu obsługującego świadczenia na zakup laptopa. Wpisz **Login** oraz **hasło**, a następnie naciśnij przycisk **Zaloguj się**.



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

2.2 Wygaśnięcie linku aktywacyjnego (tworzenie nowego hasła)

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



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




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

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Odebrane wiadomości

Do: adres@mejlowy.pl

Temat: Dofinansowanie do laptopa dla nauczyciela – zmiana hasła

 laptop dla
Nauczyciela

Zmiana hasła do konta w programie dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela

Dostaliśmy powiadomienie, że chcesz utworzyć nowe hasło do konta w systemie obsługującym świadczenia na zakup laptopa dla nauczyciela.

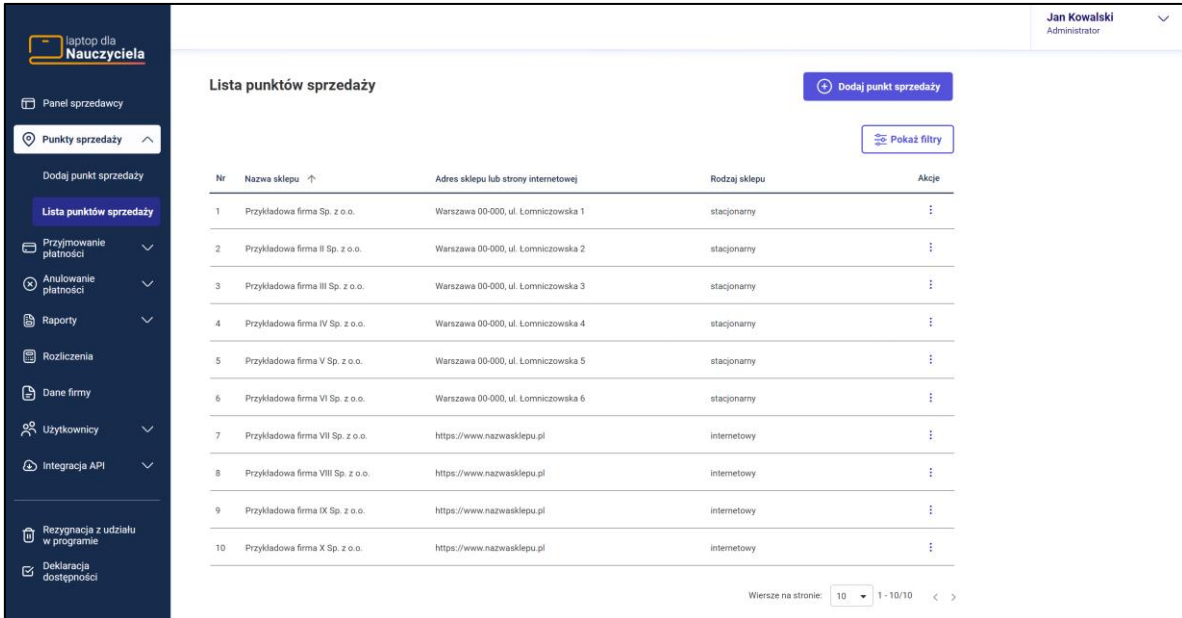
[Aby utworzyć nowe hasło, kliknij ten link.](#)

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

Wiadomość została wygenerowana automatycznie
Prosimy na nią nie odpowiadać

3. Opis ekranu głównego


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



Nr	Nazwa sklepu	Adres sklepu lub strony internetowej	Rodzaj sklepu	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 1	stacjonarny	:
2	Przykładowa firma II Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 2	stacjonarny	:
3	Przykładowa firma III Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 3	stacjonarny	:
4	Przykładowa firma IV Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 4	stacjonarny	:
5	Przykładowa firma V Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 5	stacjonarny	:
6	Przykładowa firma VI Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomniczowska 6	stacjonarny	:
7	Przykładowa firma VII Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	:
8	Przykładowa firma VIII Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	:
9	Przykładowa firma IX Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	:
10	Przykładowa firma X Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	:

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

- **Ustawienia**
- **Wyloguj się**



Jan Kowalski
Administrator

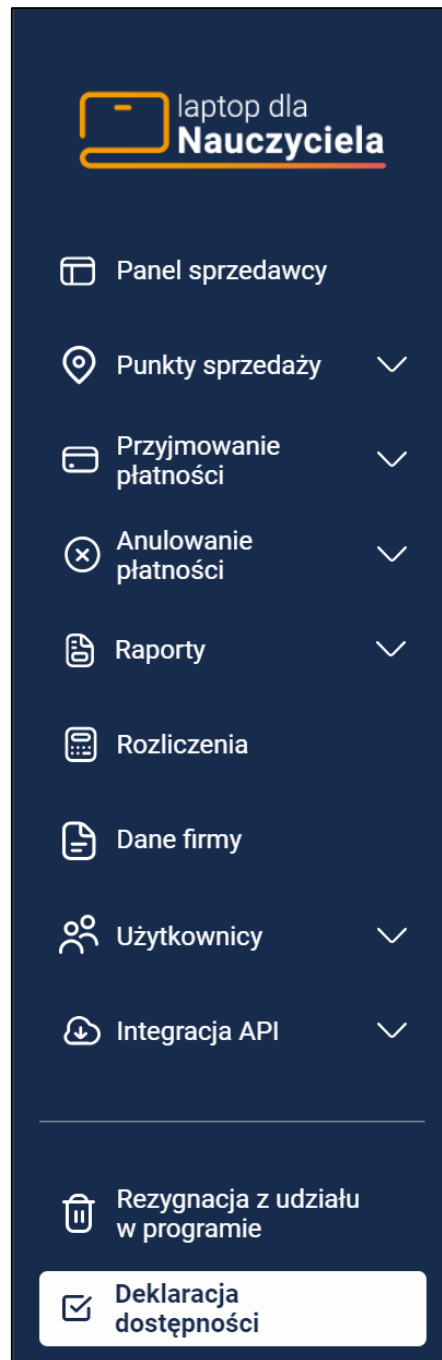
Ustawienia

Wyloguj się

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

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

- **Panel sprzedawcy**
- **Punkty sprzedaży**
- **Przyjmowanie płatności**
- **Anulowanie płatności**
- **Raporty**
- **Rozliczenia**
- **Dane firmy**
- **Użytkownicy**
- **Integracja API**
- **Rezygnacja z udziału w programie**
- **Deklaracja dostępności**



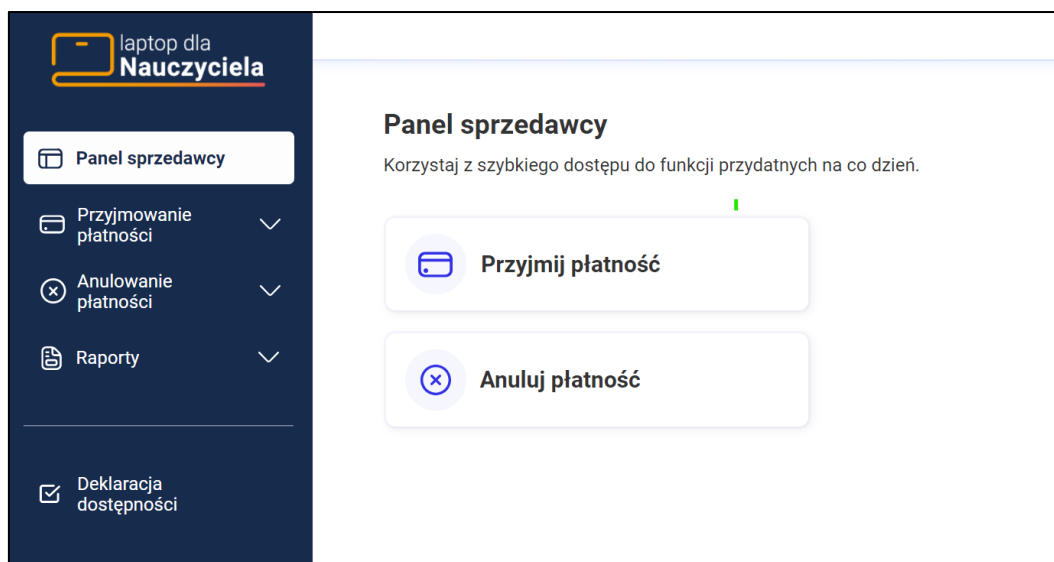
4. Funkcje systemu – menu boczne

4.1 Panel sprzedawcy – przyciski szybkiego dostępu

Ekran **Panel sprzedawcy** jest domyślnie wyświetlony po zalogowaniu się do systemu. Zakres dostępnych tu opcji zależy od roli przypisanej do zalogowanego użytkownika.

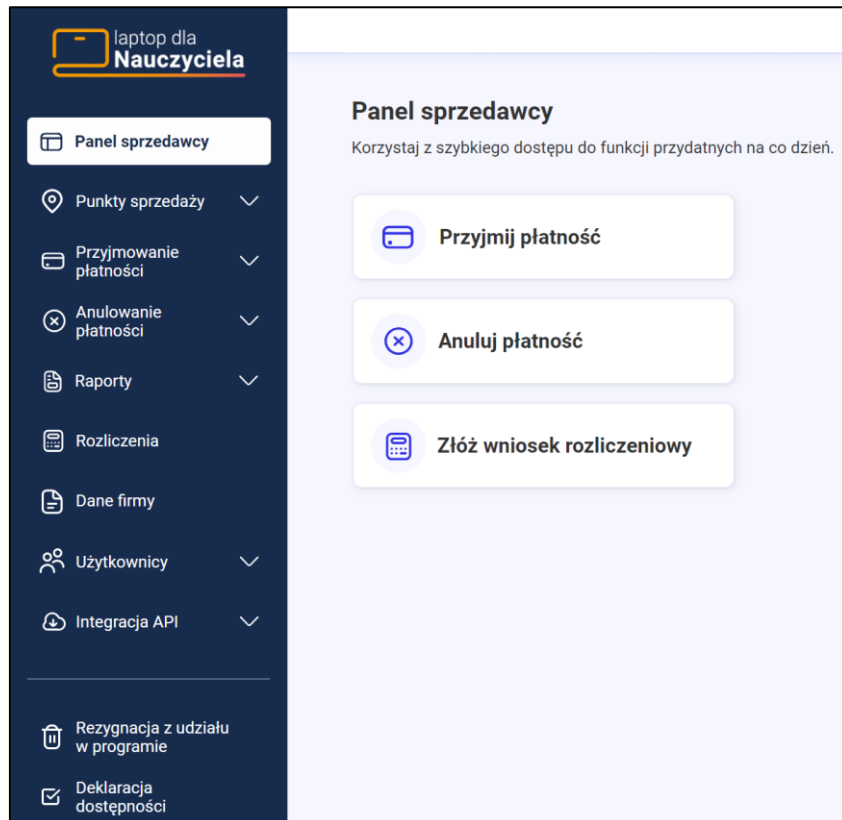
Gdy masz nadaną rolę **Sprzedawca** na ekranie **Panel sprzedawcy** zobaczysz dwa przyciski szybkiego dostępu do funkcji:

- **Przyjmij płatność** (patrz podrozdział: [4.3.1 Przyjmij płatność](#))
- **Anuluj płatność** (patrz podrozdział: [4.4 Anulowanie płatności](#))



Gdy masz rolę Administratora po wybraniu w menu bocznym **Panel sprzedawcy** zobaczysz trzy przyciski dostępu do funkcji:

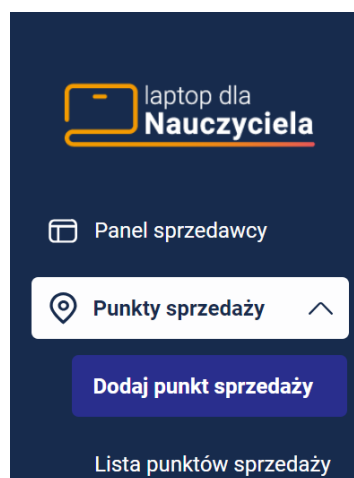
- **Przyjmij płatność** (patrz podrozdział: [4.3.1 Przyjmij płatność](#))
- **Anuluj płatność** (patrz podrozdział: [4.4 Anulowanie płatności](#))
- **Złóż wniosek rozliczeniowy** (patrz podrozdział: [4.6 Rozliczenia](#))



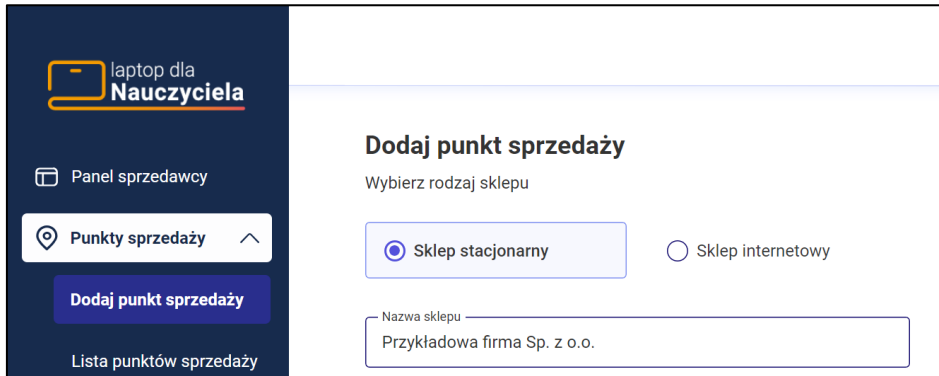
4.2 Punkty sprzedaży – dodaj, edytuj, usuń

4.2.1 Dodaj punkt sprzedaży

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



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



4.2.1.1 Sklep stacjonarny

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

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

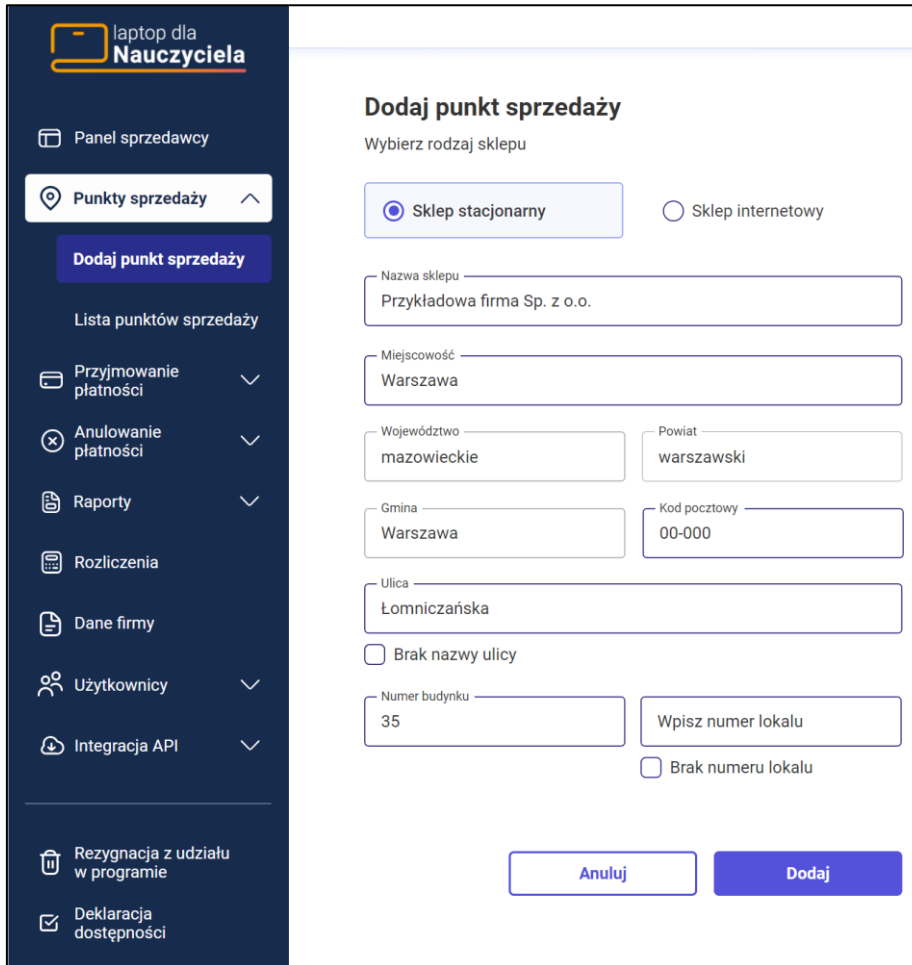
Kiedy zaczniesz wpisywać nazwę **miejsowości** pojawią się podpowiedzi. Wybierz właściwą nazwę, a system uzupełni takie dane jak:

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

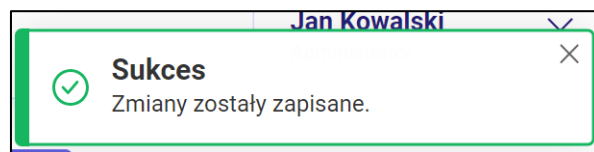
Manualnie uzupełnij pozostałe pola:

- **Kod pocztowy**
- **Ulica** (Kiedy zaczniesz wpisywać nazwę **ulicy** pojawią się podpowiedzi. Wybierz właściwą ulicę. Jeśli nie znajdziesz na liście właściwej ulicy – wpisz jej nazwę).
- **Numer domu**
- **Numer lokalu**

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



Po potwierdzeniu operacji w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat sukcesu i wyświetlony zostanie ekran **Lista punktów sprzedaży**, gdzie możesz również dodać kolejny punkt, edytować, usuwać i przeszukiwać dodane już punkty. Opis dostępnych opcji z poziomu tego ekranu patrz podrozdział 4.2.2.

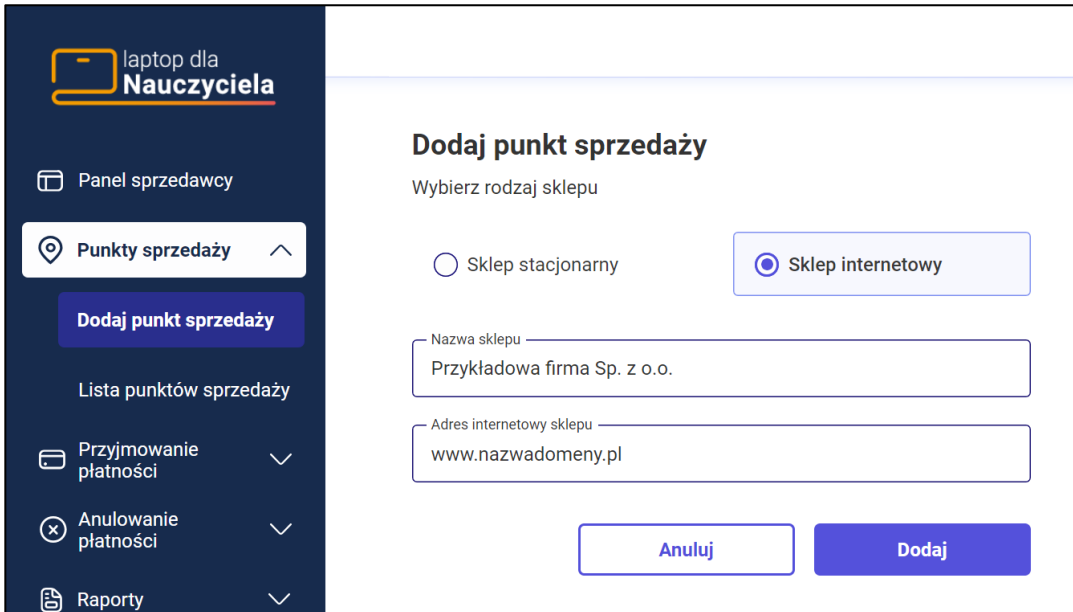


4.2.1.2 Sklep internetowy

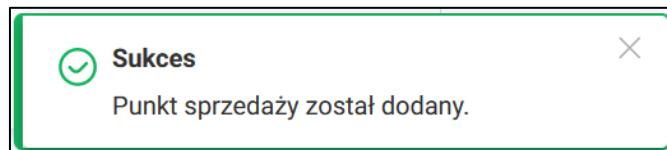
Aby dodać sklep internetowy wprowadź **Nazwę sklepu** i **Adres internetowy sklepu**.

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

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

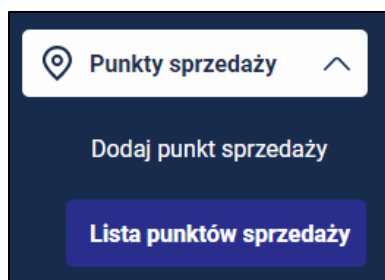


Po potwierdzeniu operacji w prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat sukcesu i wyświetlony zostanie ekran **Lista punktów sprzedaży**, gdzie możesz również dodać kolejny punkt, edytować, usuwać i przeszukiwać dodane już punkty. Opis dostępnych opcji z poziomu tego ekranu patrz podrozdział 4.2.2.



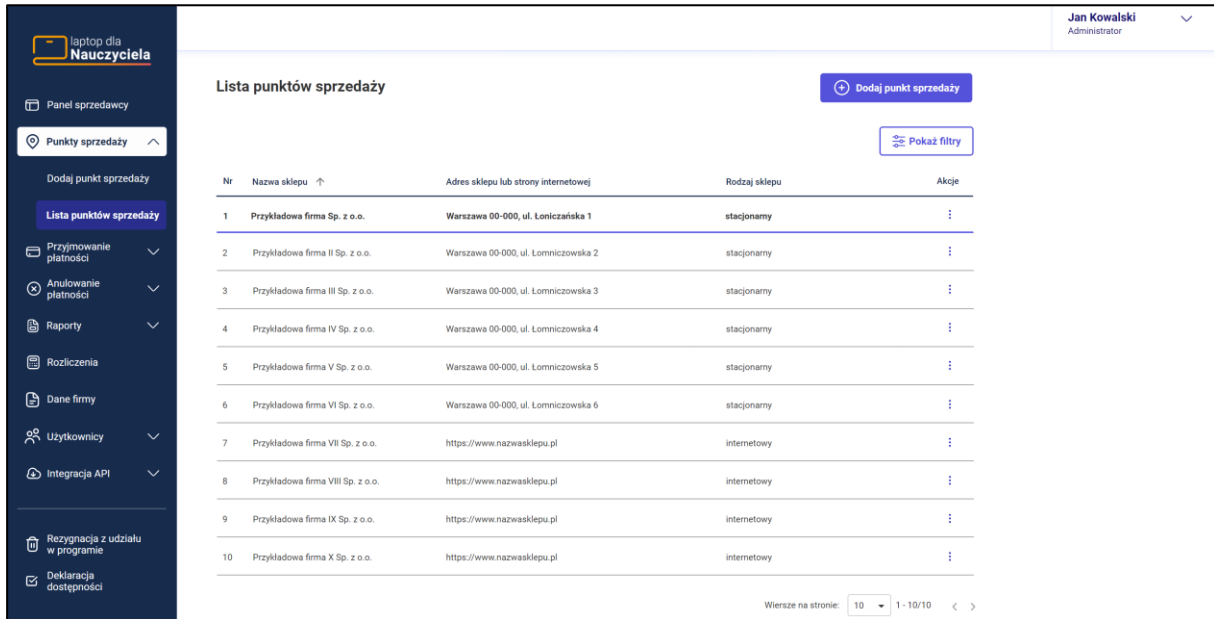
4.2.2 Lista punktów sprzedaży - edytuj, usuń, dodaj

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



Na ekranie widoczne są informacje o zarejestrowanych sklepach zebrane w kolumnach tj. **Nr, Nazwa sklepu, Adres sklepu lub strony internetowej, Rodzaj sklepu, Akcje**. Nad listą punktów sprzedaży dostępne są przyciski **Pokaż filtry** oraz **Dodaj punkt sprzedaży**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ



Nr	Nazwa sklepu	Adres sklepu lub strony internetowej	Rodzaj sklepu	Akcje
1	Przykładowa firma Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Loniczańska 1	stacjonarny	⋮
2	Przykładowa firma II Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomiczowska 2	stacjonarny	⋮
3	Przykładowa firma III Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomiczowska 3	stacjonarny	⋮
4	Przykładowa firma IV Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomiczowska 4	stacjonarny	⋮
5	Przykładowa firma V Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomiczowska 5	stacjonarny	⋮
6	Przykładowa firma VI Sp. z o.o.	Warszawa 00-000, ul. Lomiczowska 6	stacjonarny	⋮
7	Przykładowa firma VII Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	⋮
8	Przykładowa firma VIII Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	⋮
9	Przykładowa firma IX Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	⋮
10	Przykładowa firma X Sp. z o.o.	https://www.nazwasklepu.pl	internetowy	⋮

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

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

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

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

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



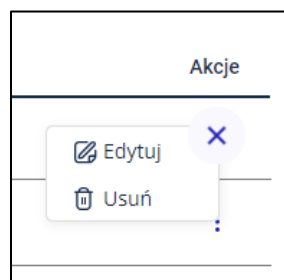
Z poziomu listy sklepów przy każdej pozycji w kolumnie **Akcje** możliwe jest rozwinięcie mini menu z dodatkowymi operacjami. Aby to zrobić kliknij ikonę trzech pionowych kropek, pojawią się opcje **Edytuj** i **Usuń**. W przypadku edycji punktu przejdź do podrozdziału [4.2.2.1](#), a w przypadku usuwania do podrozdziału [4.2.2.2](#).

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

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

4.2.2.1 Edytuj punkt sprzedaży

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



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

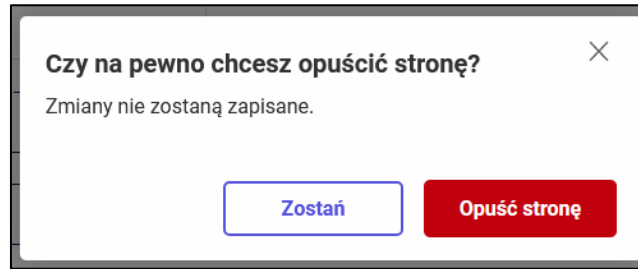
Edytuj punkt sprzedaży

Rodzaj sklepu

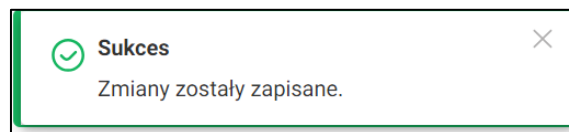
Nazwa sklepu

Adres sklepu internetowego*

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



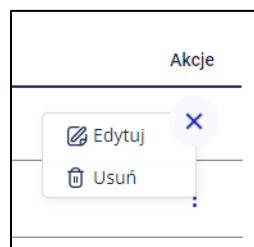
Po zapisaniu zmian wyświetli się komunikat sukcesu w prawym górnym rogu ekranu **Lista punktów sprzedaży**.



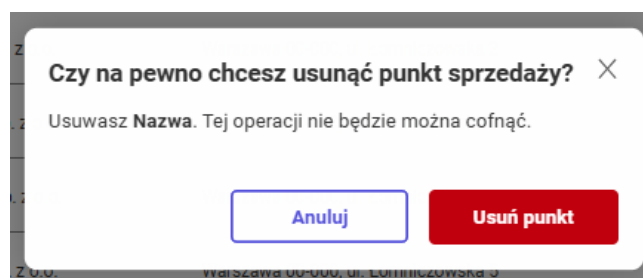
4.2.2.2 Usun punkt sprzedaży

Uwaga! Nie można usunąć punktu sprzedaży, jeśli była przyjęta lub anulowana płatność na tym punkcie.

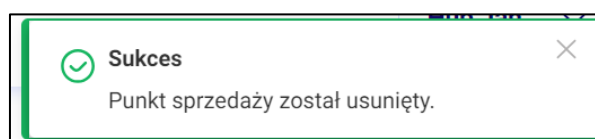
Aby usunąć wybrany punkt sprzedaży po rozwinięciu mini menu wybierz opcję **Usuń**.



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



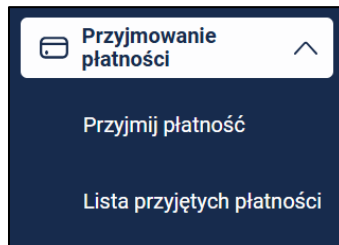
Po potwierdzeniu usunięcia punktu w prawym górnym rogu ekranu **Lista punktów sprzedaży** pojawi się komunikat sukcesu.



4.3 Przyjmowanie płatności (ZMIENIONY)

W menu bocznym w zakładce **Przyjmowanie płatności** dostępne są dwie opcje:

- **Przyjmij płatność**
- **Lista przyjętych płatności** (patrz podrozdział [4.3.2](#))



Przyjmij płatność prowadzi do formularza, dzięki któremu krok po kroku zarejestrujesz płatność.

Lista przyjętych płatności pozwala wyszukać zarejestrowane płatności za pomocą sortowania i dostępnych filtrów wyszukiwania. Sprawdzisz tu status korekty i zależnie od niego wykonasz różne akcje dla płatności.

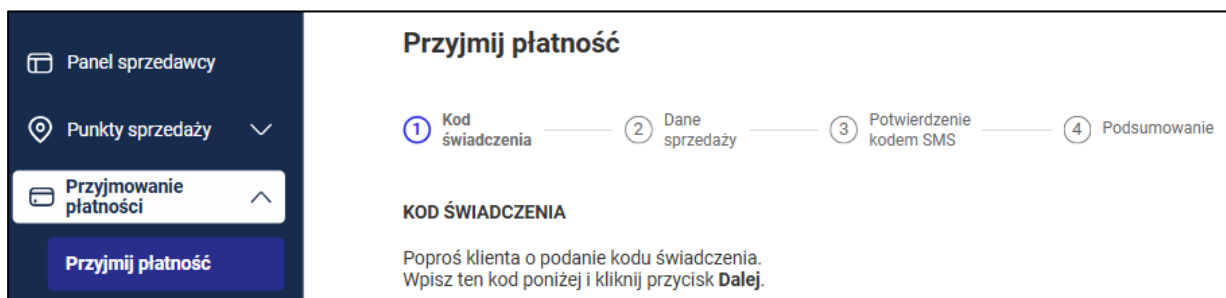
4.3.1 Przyjmij płatność – formularz krok po kroku (ZMIENIONY)

Aby przyjąć płatność w menu bocznym rozwiń zakładkę **Przyjmowanie płatności** i wybierz **Przyjmij płatność**.

Pamiętaj! Do ekranu **Przyjmij płatność** możesz także przejść przez odpowiedni przycisk w zakładkach **Panel sprzedawcy** oraz **Lista przyjętych płatności**.

Wyświetli się ekran **Przyjmij płatność** z formularzem, który uzupełnisz w czterech krokach:

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



Przyjmij płatność

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

KOD ŚWIADCZENIA

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

Krok 1: Kod świadczenia

Uzupełnij **kod świadczenia** podany przez Klienta, a następnie kliknij **Dalej**.

Przyjmij płatność

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

KOD ŚWIADCZENIA

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

Krok 2: Dane sprzedaży

Po poprawnym zweryfikowaniu kodu świadczenia w kroku drugim wyświetli się sekcja **Dane sprzedaży**. Uzupełnij pola danymi:

- **Rodzaj laptopa** (wybierz z listy jedną z opcji: **Laptop**, **Laptop przeglądarkowy**)
- **Cena laptopa netto**
- **Kwota podatku VAT**
- **Cena laptopa brutto**
- **Producent laptopa**
- **Model laptopa**
- **Numer seryjny laptopa**
- **Punkt sprzedaży przyjmujący płatność** (wybierz z listy)

Następnie kliknij **Przyjmij płatność**.

Przyjmij płatność

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

DANE SPRZEDAŻY

Kod świadczenia
12345678910 ✓

Rodzaj laptopa
Wybierz rodzaj ▼

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Wpisz producenta laptopa

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

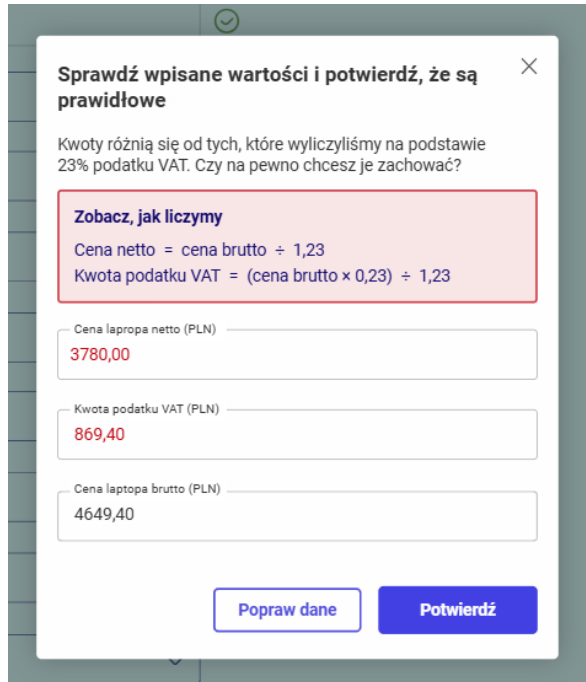
Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. ▼

[Anuluj](#) [Przyjmij płatność](#)

Gdy system wykryje nieprawidłowości w polach Cena laptopa netto, Kwota podatku VAT, Cena laptopa brutto wyświetli się dodatkowe okno [Sprawdź wpisane wartości i potwierdź, że są prawidłowe](#). Znajduje się tu ostrzeżenie:

[Kwoty różnią się od tych, które wyliczyliśmy na podstawie 23% podatku VAT. Czy na pewno chcesz je zachować?](#)

Poniżej w czerwonej ramce wyjaśnione jest, jak obliczana jest cena netto i kwota podatku VAT, ich wartości wymagające poprawienia wyróżnione są czerwoną czcionką. Kliknij **Popraw dane**, aby zamknąć okno i zmienić wartości na poprawne lub wybierz **Potwierdź**, aby zaakceptować wartości.



Sprawdź wpisane wartości i potwierdź, że są prawidłowe

Kwoty różnią się od tych, które wyliczyliśmy na podstawie 23% podatku VAT. Czy na pewno chcesz je zachować?

Zobacz, jak liczymy

Cena netto = cena brutto ÷ 1,23
Kwota podatku VAT = (cena brutto × 0,23) ÷ 1,23

Cena laptopa netto (PLN)

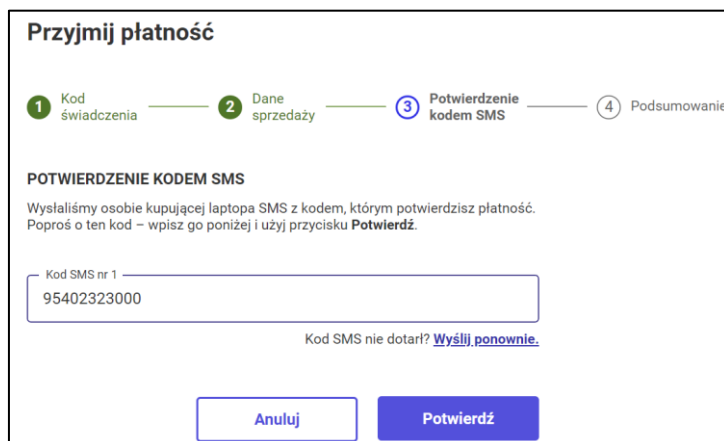
Kwota podatku VAT (PLN)

Cena laptopa brutto (PLN)

Jeśli poprawisz dane, ponownie kliknij **Przyjmij płatność**, aby przejść do kolejnego kroku.

Krok 3: Potwierdzenie kodem SMS

Aby potwierdzić operację, wprowadź kod jaki Klient otrzymał na swój numer telefonu i kliknij **Potwierdź**. Jeżeli SMS nie dotarł, kliknij **Wyślij ponownie** poniżej pola na kod. Nowy kod możesz wysłać po odczekaniu 20 sekund.



Przyjmij płatność

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

POTWIERDZENIE KODEM SMS

Wysłaliśmy osobie kupującej laptopa SMS z kodem, którym potwierdzisz płatność. Poproś o ten kod – wpisz go poniżej i użyj przycisku **Potwierdź**.

Kod SMS nr 1

Kod SMS nie dotarł? [Wyślij ponownie](#).

Krok 4: Podsumowanie

W ostatnim kroku wyświetli się podsumowanie płatności. Jest tu informacja **Płatność została przyjęta** z wyróżnioną kwotą dopłaty Klienta. Poniżej widoczne są uzupełnione w poprzednich krokach dane. System przypomina, aby uzupełnić dane sprzedaży.


INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ


Uwaga! Jeśli nie uzupełnisz danych sprzedaży na tym etapie, system będzie wyświetlał komunikaty o brakach. Aby płatność została uwzględniona we wniosku rozliczeniowym, dane należy uzupełnić na ekranie [Lista przyjętych płatności](#) (patrz podrozdział [4.3.2.Uzupełnij brakujące dane \(ZMIENIONY\)](#)), przed końcem okresu rozliczeniowego.

Kliknij [Uzupełnij dane sprzedaży](#).

Przyjmij płatność

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

 Płatność została przyjęta
Dopłata klienta (PLN): 2149,40

 Uzupełnij dodatkowe dane dla tej płatności. Aby to zrobić, użyj przycisku **Uzupełnij dane sprzedaży**. Płatności bez wszystkich danych nie będą uwzględnione we wniosku rozliczeniowym.

PODSUMOWANIE PRZYJĘCIA PŁATNOŚCI

Kod świadczenia
12345678910

Rodzaj laptopa
Laptop

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Wartość dofinansowania (PLN)
2500,00

Dopłata klienta (PLN)
2149,40

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

[Sprawdź listę przyjętych płatności](#) [Uzupełnij dane sprzedaży](#)

Wyświetli się dodatkowe okno [Uzupełnij dane sprzedaży](#). Uzupełnij wymagane informacje w polach:

- **Data sprzedaży** – wybierz datę od dnia 29 września 2023. Nie możesz wybrać daty późniejszej niż data wypełnienia formularza.
- **Numer dokumentu sprzedaży** – wpisz minimum jeden znak, maksymalnie dwieście znaków, wykluczone są znaki specjalne: < > ; %.

Uwaga! [Data sprzedaży](#) i [Numer dokumentu sprzedaży](#) mogą być uzupełnione tylko raz. Przed zatwierdzeniem operacji upewnij się, czy wprowadzone dane są poprawne.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Następnie kliknij **Aktualizuj dane**.

Uzupełnij dane sprzedaży

Dane możesz uzupełnić tylko raz.

Kod świadczenia
12345234523

Data przyjęcia płatności
12.10.2023

Rodzaj laptopa
Laptop

Producent laptopa
Laptop SA

Model laptopa
Inspiration 3245-1234 14"

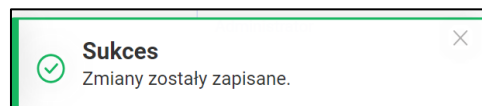
Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
Wybierz datę sprzedaży

Wpisz numer dokumentu sprzedaży

Anuluj Aktualizuj dane

Okno zostaje zamknięte, w prawym górnym rogu pokazuje się komunikat sukcesu **Zmiany zostały zapisane**.



Aby przejść do listy przyjętych płatności, kliknij **Sprawdź listę przyjętych płatności** lub wybierz odpowiednią zakładkę w menu bocznym. Ponieważ dane można uzupełnić tylko raz, przycisk **Uzupełnij dane sprzedaży** po tej operacji jest nieaktywny.

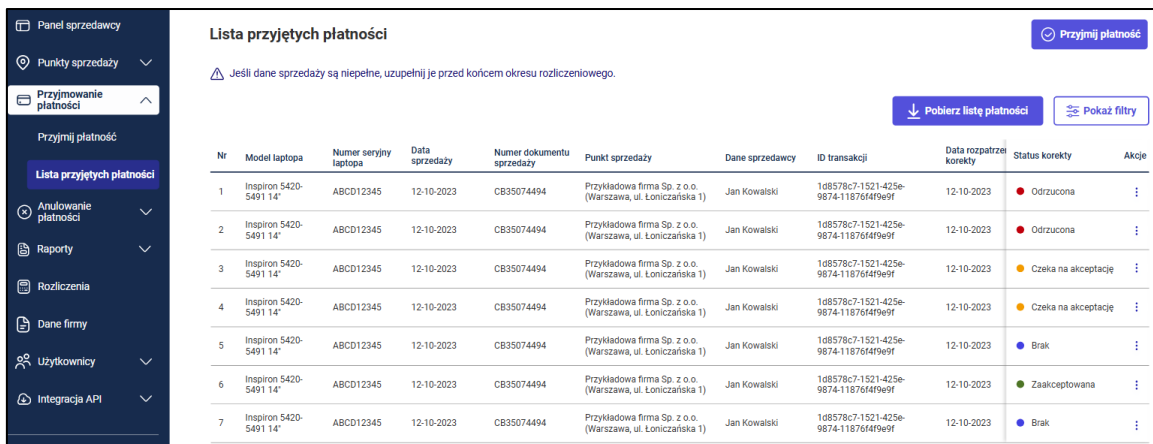
Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

Sprawdź listę przyjętych płatności Uzupełnij dane sprzedaży

4.3.2 Lista przyjętych płatności (ZMIENIONY)

Z poziomu zakładki **Lista przyjętych płatności** wykonasz następujące operacje:

- **Przyjmij płatność** (patrz podrozdział [4.3.1 Przyjmij płatność](#))
- **Pobierz listę płatności** (patrz: [4.3.2.4 Pobierz listę płatności](#))
- wyszukaj płatność przez sortowanie i filtrowanie (patrz: [4.3.2.1 Wyszukaj płatność](#))
- uzupełnij brakujące dane dla przyjętych płatności (patrz: [4.3.2.2 Uzupełnij brakujące dane](#))
- wykonaj **akcje** dla przyjętych płatności (patrz: [4.3.2.3 Akcje dla przyjętych płatności](#))



Nr	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Punkt sprzedaży	Dane sprzedawcy	ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
1	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Odrzucona	⋮
2	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Odrzucona	⋮
3	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Czekaj na akceptację	⋮
4	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Czekaj na akceptację	⋮
5	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Brak	⋮
6	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Zaakceptowana	⋮
7	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Loniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-1187664f9e9f	12-10-2023	Brak	⋮

Zwróć uwagę na komunikat **Jeśli dane sprzedaży są niepełne, uzupełnij je przed końcem okresu rozliczeniowego**. Więcej na ten temat znajdziesz w podrozdziale [4.3.2.2 Uzupełnij brakujące dane](#).

4.3.2.1 Wyszukaj płatność (ZMIENIONY)

Listę płatności możesz sortować rosnąco lub malejąco klikając strzałkę za tytułem kolumn tj. **Data przyjęcia**, **Kod świadczenia**, **Cena laptopa netto**, **Kwota podatku VAT**, **Cena laptopa brutto**, **Wartość dofinansowania**, **Rodzaj laptopa**, **Producent laptopa**, **Model laptopa**, **Numer seryjny laptopa**, **Data sprzedaży**, **Numer dokumentu sprzedaży**, **Punkt sprzedaży**, **Dane sprzedawcy**, **ID transakcji**, **Status korekty**, **Data rozpatrzenia korekty**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Aby przefiltrować listę, kliknij **Pokaż filtry**.

Lista przyjętych płatności [Przyjmij płatność](#)

⚠ Jeśli dane sprzedaży są niepełne, uzupełnij je przed końcem okresu rozliczeniowego.

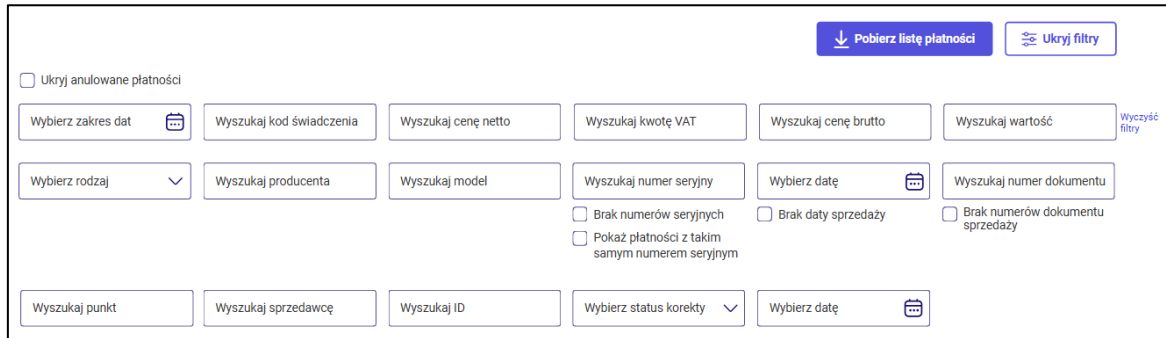
[Pobierz listę płatności](#)
[Pokaż filtry](#)

Nr	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Punkt sprzedaży	Dane sprzedawcy	ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
1	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Odrzucona	⋮
2	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Odrzucona	⋮
3	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Czekaj na akceptację	⋮
4	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Czekaj na akceptację	⋮
5	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Brak	⋮
6	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Zaakceptowana	⋮
7	Inspiron 5420-5491 14*	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Brak	⋮

Poniżej wyświetlą się pola dostępnych filtrów:

- możesz zaznaczyć **Ukryj anulowane płatności**
- **Data przyjęcia** (kliknij **ikonę kalendarza**, aby wybrać zakres dat)
- **Kod świadczenia**
- **Cena laptopa netto**
- **Kwota podatku VAT**
- **Cena laptopa brutto**
- **Wartość dofinansowania**
- **Rodzaj laptopa** (rozwiń **listę** i wybierz jedną z opcji: **Laptop**, **Laptop przeglądarkowy**)
- **Producent laptopa**
- **Model laptopa**
- **Numer seryjny laptopa** (możesz zaznaczyć **Brak numerów seryjnych**, **Pokaż płatność z takim samym numerem seryjnym**)
- **Data sprzedaży** (kliknij **ikonę kalendarza**, aby wybrać datę, możesz zaznaczyć **Brak daty sprzedaży**)
- **Numer dokumentu sprzedaży** (możesz zaznaczyć **Brak numerów dokumentów sprzedaży**)
- **Punkt sprzedaży**
- **Dane sprzedawcy**
- **ID transakcji**
- **Status korekty** (rozwiń **listę** i wybierz jedną z opcji **Brak**, **Czekaj na akceptację**, **Zaakceptowana**, **Odrzucona**)

Uzupełnij pola, aby użyć wybrane kryteria i zawęzić wyniki wyszukiwania. Pola filtrowania schowasz, klikając **Ukryj filtry**. Aby zmienić kryteria filtrowania, kliknij **Wyczyść filtry**.



The screenshot shows a search interface for payments. At the top right, there are buttons for 'Pobierz listę płatności' (Download list of payments) and 'Ukryj filtry' (Hide filters). Below this, there is a checkbox for 'Ukryj anulowane płatności' (Hide cancelled payments). The main area contains several search filters: 'Wybierz zakres dat' (Select date range), 'Wyszukaj kod świadczenia' (Search for service code), 'Wyszukaj cenę netto' (Search for net price), 'Wyszukaj kwotę VAT' (Search for VAT amount), 'Wyszukaj cenę brutto' (Search for gross price), and 'Wyszukaj wartość' (Search for value). Below these are 'Wybierz rodzaj' (Select type), 'Wyszukaj producenta' (Search for producer), 'Wyszukaj model' (Search for model), 'Wyszukaj numer seryjny' (Search for serial number), 'Wybierz datę' (Select date), and 'Wyszukaj numer dokumentu' (Search for document number). There are also checkboxes for 'Brak numerów seryjnych' (No serial numbers), 'Brak daty sprzedaży' (No sales date), and 'Brak numerów dokumentu sprzedaży' (No sales document numbers). At the bottom, there are filters for 'Wyszukaj punkt' (Search for point), 'Wyszukaj sprzedawcę' (Search for seller), 'Wyszukaj ID' (Search for ID), 'Wybierz status korekty' (Select correction status), and 'Wybierz datę' (Select date).

Po znalezieniu odpowiednich zapisów na liście przejdź do uzupełnienia brakujących danych lub zarejestruj akcje dotyczące korekt.

4.3.2.2 Uzupełnij brakujące dane (ZMIENIONY)

System weryfikuje czy w zarejestrowanych danych płatności nie brakuje istotnych informacji, które należy uzupełnić, aby transakcje zostały uwzględnione we wniosku rozliczeniowym. W przypadku wykrycia braków wyświetlają się komunikaty ostrzegawcze. Komunikaty widoczne są na żółtym pasku u góry ekranu:

- gdy brak numeru seryjnego,

Komunikat: **Przy niektórych transakcjach nie ma informacji o numerze seryjnym laptopa. Przejdź do listy płatności i uzupełnij informacje. Transakcje bez numeru seryjnego nie zostaną uwzględnione we wniosku rozliczeniowym.**

Przy niektórych transakcjach nie ma informacji o numerze seryjnym laptopa. Przejdź do listy płatności i uzupełnij informacje. Transakcje bez numeru seryjnego nie zostaną uwzględnione we wniosku rozliczeniowym.

- gdy brak danych sprzedaży tj. **Data sprzedaży, Numer dokumentu sprzedaży**

Komunikat:

Przy niektórych transakcjach brakuje pełnych informacji dotyczących sprzedaży. Transakcje bez pełnych danych nie zostaną uwzględnione we wniosku rozliczeniowym.

Przy niektórych transakcjach brakuje pełnych informacji dotyczących sprzedaży. Transakcje bez pełnych danych nie zostaną uwzględnione we wniosku rozliczeniowym.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

W każdym przypadku brakujące dane uzupełnisz na ekranie **Lista przyjętych płatności**. Gdy brakuje wymaganych informacji tj. **numer seryjny laptopa**, **data sprzedaży**, **numer dokumentu sprzedaży**, przed numerem wiersza widoczna jest **ikona czerwonego wykrzyknika**.

Po wskazaniu kursorem myszy na ikonę, pojawi się podpowiedź, jakich danych brakuje: **Brak numeru seryjnego laptopa**, **Brak daty sprzedaży**, **Brak numeru dokumentu sprzedaży**, **Brak pełnych danych sprzedaży**, **Brak pełnych danych sprzedaży i numeru seryjnego**.

Dodatkowo w odpowiednich kolumnach tabeli wyświetlają się informacje: **Brak numeru seryjnego**, **Brak daty sprzedaży**, **Brak numeru dokumentu sprzedaży**, które wyróżnione są czerwonym kolorem czcionki.

Aby uzupełnić brakujące dane w kolumnie akcje, kliknij **trzy kropki** i wybierz z listy jedną z opcji:

- **Dodaj numer seryjny**
- **Dodaj dane sprzedaży** tj. **Data sprzedaży**, **Numer dokumentu sprzedaży**

Zakres dostępnych opcji zależy od rodzaju brakujących danych.

Uwaga! Możesz wykonać powyższe akcje tylko dla płatności, która nie jest anulowana. Gdy płatność jest anulowana przycisk **trzy kropki** w kolumnie **Akcje** jest niedostępny.

Nr	Producent laptopa	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Punkt sprzedaży	Dane sprzedawcy	ID transakcji	Status korekty	Akcje
1	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Brak numeru seryjnego	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f		⊙ Dodaj numer seryjny
2	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f	● Odrzucona	⋮
3	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	Brak daty sprzedaży	Brak numeru dokumentu sprzedaży	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f		⊙ Dodaj dane sprzedaży
4	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f	● Czeka na akceptację	⋮
5	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f	● Brak	⋮
6	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f	● Zaakceptowana	⋮
7	Dell	Inspiron 5420-5491 14"	Brak numeru seryjnego	Brak daty sprzedaży	Brak numeru dokumentu sprzedaży	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-152-9874-11876f4f		⊙ Dodaj numer seryjny ⊙ Dodaj dane sprzedaży

Dodaj numer seryjny

Po wybraniu tej akcji otworzy się okno **Dodaj numer seryjny** z informacjami:

- Kod świadczenia
- Rodzaj laptopa
- Producent laptopa
- Model laptopa

oraz aktywnym polem

- Numer seryjny laptopa

Wpisz **Numer seryjny laptopa** i kliknij **Dodaj numer seryjny**.

Uwaga! Zgodnie z komunikatem umieszczonym w oknie: **Numer seryjny danego laptopa możesz uzupełnić tylko raz.**

Dodaj numer seryjny

Numer seryjny danego laptopa możesz uzupełnić tylko raz.

Kod świadczenia
12345234523

Rodzaj laptopa
Laptop

Producent laptopa
Dell

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Wpisz numer seryjny laptopa

Anuluj Dodaj numer seryjny

Po zatwierdzeniu operacji, pojawi się komunikat sukcesu **Zmiany zostały zapisane**.

Sukces

Zmiany zostały zapisane.

Dodaj dane sprzedaży

Po wybraniu tej akcji otworzy się okno [Uzupełnij dane sprzedaży](#) z informacjami:

- [Kod świadczenia](#)
- [Data przyjęcia płatności](#)
- [Rodzaj laptopa](#)
- [Producent laptopa](#)
- [Model laptopa](#)
- [Numer seryjny Laptopa](#)

oraz aktywnymi polami

- [Data sprzedaży laptopa](#)
- [Numer dokumentu sprzedaży](#)

Uzupełnij aktywne pola brakującymi danymi i kliknij [Aktualizuj dane](#).

Uzupełnij dane sprzedaży

Dane możesz uzupełnić tylko raz.

Kod świadczenia
12345234523

Data przyjęcia płatności
12.10.2023

Rodzaj laptopa
Laptop

Producent laptopa
Laptop SA

Model laptopa
Inspiration 3245-1234 14"

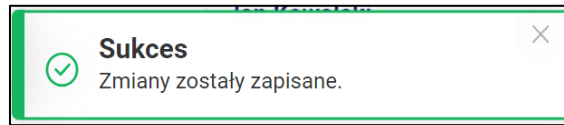
Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży laptopa
05.10.2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

[Anuluj](#) [Aktualizuj dane](#)

Po zatwierdzeniu operacji, pojawi się komunikat sukcesu **Zmiany zostały zapisane**.



4.3.2.3 Akcje dla przyjętych płatności (ZMIENIONY)

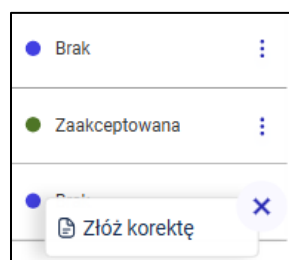
Po wyszukaniu płatności i sprawdzeniu w kolumnie **Status korekty**, jaka widnieje tam wartość tj. **Brak**, **Czeka na akceptację**, **Zaakceptowana**, **Odrzucona**, po kliknięciu w trzy kropki możesz wykonać różne akcje:

- **Złóż korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.1](#))
- **Zobacz szczegóły** (patrz podrozdział [4.3.2.3.2](#))
- **Złóż nową korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.3](#))
- **Edytuj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.4](#))
- **Wycofaj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.5](#))

ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Odrzucona	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Odrzucona	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Czeka na akceptację	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Czeka na akceptację	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Brak	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Zaakceptowana	⋮
1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	Brak	⋮

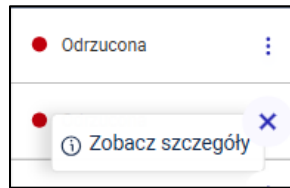
Zakres dostępnych akcji dla danego zapisu płatności lub zapisu korekty płatności zależy od wartości w kolumnie **Status korekty**. Poniżej przykłady dostępnych akcji dla poszczególnych wartości:

- dla wartości **Brak**: **Złóż korektę**.




INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

- dla wartości **Odrzucona**: **Zobacz szczegóły**.

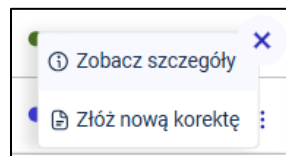


Uwaga! Wartość **Odrzucona** wyświetli się gdy wykonasz operację **Wycofaj korektę** oraz gdy operator systemu tj. Ministerstwo Cyfryzacji (MC) odrzuci korektę.

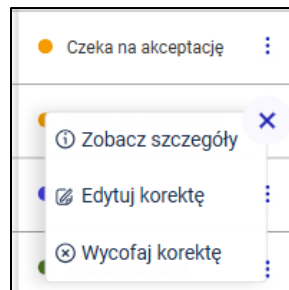
W drugim przypadku u góry ekranu, na żółtym pasku widoczny jest komunikat: **Liczba odrzuconych korekt 2**. Aby dowiedzieć się więcej, wybierz opcję **Zobacz szczegóły** przy odrzuconej korekcie.

 Liczba odrzuconych korekt: 2. Aby dowiedzieć się więcej, wybierz opcję **Zobacz szczegóły** przy odrzuconej korekcie.

- dla wartości **Zaakceptowana**: **Zobacz szczegóły**, **Złóż nową korektę**



- dla wartości **Czeka na akceptację**: **Zobacz szczegóły**, **Edytuj korektę**, **Wycofaj korektę**



4.3.2.3.1 Złóż korektę (ZMIENIONY)

Korektę składasz, aby skorygować dane pozafinansowe dotyczące laptopa (korekta niefinansowa) lub gdy kwoty przyjętej płatności wymagają zmiany (korekta finansowa).

Akcję **Złóż korektę** możesz zrobić tylko dla zapisu pierwotnie przyjętej płatności, która w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Brak**. Oznacza to, że są tu zawsze widoczne pierwotne dane przyjętej płatności, nawet po wykonaniu kolejnych akcji dotyczących składania korekt. Po znalezieniu odpowiedniego zapisu płatności na liście, w kolumnie **Akcje**, kliknij **trzy kropki** i wybierz **Złóż korektę**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

4	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	● Czekaj na akceptację	⋮
5	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	● Brak	⋮
6	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"		✕

Wyświetlił się ekran **Złóż korektę**. Wprowadź niezbędne zmiany w polach formularza aktywnych do edycji tj.

Rodzaj laptopa, Cena laptopa netto, Kwota podatku VAT, Cena laptopa brutto, Producent laptopa, Model laptopa, Numer seryjny laptopa, Data sprzedaży, Numer dokumentu sprzedaży, Punkt sprzedaży obsługujący korektę. Nieaktywne do edycji są zawsze pola Kod świadczenia i Punkt sprzedaży przyjmujący płatność.

Uwaga! Pola **Cena laptopa netto**, **Kwota podatku VAT**, **Cena laptopa brutto** dotyczą korekty finansowej i są zablokowane do edycji przy spełnieniu określonych warunków:

- Przyjęta płatność znajduje się we wniosku rozliczeniowym (pierwotnym lub korygującym) o statusie **W trakcie realizacji**, **Rozliczony**, **Nierozliczony**, **Archiwalny**.
- Przyjęta płatność znajduje się we wniosku rozliczeniowym, który ma powiązanie z ID listy rozliczeń.

Więcej informacji o wnioskach rozliczeniowych w podrozdziale [4.6 Rozliczenia](#) ^(ZMIENIONY)

Po zablokowaniu pól do korekty finansowej, nadal możesz złożyć korektę dotyczącą danych niefinansowych.

Korekty odrzucone przez MC oraz ze statusem czeka na akceptację, nie znajdą się we wniosku rozliczeniowym.

Po dokonaniu zmian w formularzu, kliknij **Złóż korektę**.

Złóż korektę

Wprowadź zmiany w formularzu i użyj przycisku **Złóż korektę**.

Po złożeniu korekta zostanie rozpatrzona przez administratora programu. Status korekty sprawdzisz w zakładce Lista **przyjętych płatności**.

Kod świadczenia
12345678910

Rodzaj laptopa
Laptop

Dena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Dena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
12-10-2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

Punkt sprzedaży obsługujący korektę
Przykładowa firma Sp. z o.o.

Anuluj **Złóż korektę**

Wyświetli się okno do potwierdzenia operacji z pytaniem **Czy na pewno chcesz złożyć korektę?** Kliknij **Zatwierdź zmiany**, aby zakończyć operację.

Czy na pewno chcesz złożyć korektę?

Anuluj **Zatwierdź zmiany**

W prawym górnym rogu ekranu pojawi się komunikat sukcesu Zmiany zostały zapisane. Płatność trafi do rozpatrzenia przez administratora programu.

Sukces
Zmiany zostały zapisane.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Wprowadzona korekta spowoduje, że na ekranie **Lista przyjętych płatności** (patrz: [4.3.2.2](#)), poniżej pierwotnego zapisu, pojawi się nowy wiersz z zapisem danych korekty. Korekta nadane ma nowe ID transakcji, a w kolumnie **status korekty** widać wartość **Czeka na akceptację**.

Nr	Rodzaj laptopa	Producent laptopa	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Dane sprzedawcy	Punkt sprzedaży	ID transakcji	Status korekty	Akcje
1	Laptop	Laptopy S.A.	L1p7oP	zaq123	27-11-2024	Nr-DS-1	Suin Podaná	sklep (adres. www)	3951f128-4940-4f56-bfe4-a4693e009796	● Brak	
2	Laptop	Laptopy S.A.	L1p7oP	Nr-SL-1	27-11-2024	Nr-DS-1	Suin Podaná	sklep (adres. www)	bee6ac9e-3d26-4982-80c1-58793c68027c	● Czeka na akceptację	⋮

Do czasu, gdy zapis korekty płatności w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Czeka na akceptację** dostępne są tu akcje:

- **Zobacz szczegóły** (patrz podrozdział [4.3.2.3.2](#))
- **Edytuj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.4](#))
- **Wycofaj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.5](#))

Pierwotny zapis płatności powyżej, który w kolumnie status płatności posiada wartość **Brak**, traci dostęp do przycisku **trzy kropki** z menu akcji. Menu akcji dla pierwotnego zapisu płatności będzie ponownie dostępne, gdy dla zapisu korekty płatności zrealizujesz akcję **Wycofaj korektę** lub korekta zostanie odrzucona przez operatora.

Status korekty	Akcje
● Brak	
● Czeka na akceptację	⋮

W takiej sytuacji przy zapisie złożonej korekty status zmieni się na **Odrzucona**. Aby sprawdzić uzasadnienie decyzji wybierz akcję **Zobacz szczegóły**. Możesz ponownie wykonać akcję **Złóż korektę**. Powtórz czynności w wierszu z zapisem pierwotnej płatności.

Gdy korekta zostanie zatwierdzona przy zapisie korekty pojawi się status **Zaakceptowana**. Możesz tu wykonać akcje:

- **Zobacz szczegóły** (patrz podrozdział [4.3.2.3.2](#))
- **Złóż nową korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.3](#))

4.3.2.3.2 Zobacz szczegóły (ZMIENIONY)

Akcja **Zobacz szczegóły** jest dostępna, gdy wcześniej zostały podjęte akcje związane z wprowadzeniem lub/i rozpatrzeniem korekty płatności, a w kolumnie **Status korekty** widoczne są wartości **Czeka na akceptację**, **Odrzucona**, **Zaakceptowana**.

Znajdziesz tutaj wszystkie potrzebne informacje dotyczące złożonej korekty tj. **Status korekty**, **Kod świadczenia**, **Cena laptopa netto**, **Kwota podatku VAT**, **Cena laptopa brutto**, **Producent laptopa**, **Model laptopa**, **Numer seryjny laptopa**, **Data sprzedaży**, **Numer**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

dokumentu sprzedaży, Punkt sprzedaży przyjmujący płatność, Punkt sprzedaży realizujący korektę płatności, Uwagi do korekty (tylko dla statusu korekty: Odrzucona, znajduje się tu uzasadnienie odrzucenia korekty).

Po sprawdzeniu szczegółów, aby wrócić do poprzedniego ekranu, kliknij **Wróć do listy przyjętych płatności**.

Zobacz szczegóły korekty

Tutaj znajdziesz wszystkie potrzebne informacje związane ze złożoną korektą oraz jej statusem.

PODSUMOWANIE ZŁOŻONEJ KOREKTY

Status korekty
● Odrzucony

Kod świadczenia
12345678910

Rodzaj laptopa
Laptop

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
12.10.2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

Punkt sprzedaży realizujący korektę płatności
Przykładowa firma Sp. z o.o.

Uwagi do korekty
At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio. Nam libero tempore, cum soluta nobis est eligendi optio cumque nihil impedit quo minus id quod maxime placeat facere possimus..

[Wróć do Listy przyjętych płatności](#)

4.3.2.3.3 Złóż nową korektę (NOWY)

Akcja Złóż nową korektę dotyczy płatności z wniosków rozliczeniowych nierozliczonych. Więcej na temat wniosków rozliczeniowych znajdziesz podrozdziale [4.6 Rozliczenia \(ZMIENIONY\)](#).

Złożyć nową korektę możesz tylko dla zapisu zaakceptowanej korekty. Na ekranie [Lista przyjętych płatności](#), wyszukaj zapis korekty, która w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Zaakceptowana**. Kliknij **trzy kropki** i z listy akcji wybierz **Złóż nową korektę**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

5	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	● Brak	⋮
6	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	● Zaakceptowana	⋮
7	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	● Brak	⋮

Proces wygląda identycznie jak przy składaniu korekty (patrz podrozdział [4.3.2.3.1](#)). Po wykonaniu tej akcji, w wierszu poniżej pojawi się zapis nowej korekty płatności. Nowy zapis korekty posiada nowy numer **ID transakcji**. W kolumnie **Status korekty** widoczna jest wartość **Czeka na akceptację**. Do czasu, gdy taka wartość jest widoczna możesz wykonać akcje:

- **Zobacz szczegóły** (patrz podrozdział [4.3.2.3.2](#))
- **Edytuj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.4](#))
- **Wycofaj korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.5](#))

Dla zapisu wcześniejszej zaakceptowanej korekty, w wierszu powyżej, w menu akcji możesz wybrać już tylko **Zobacz szczegóły**.

Rodzaj laptopa	Producent laptopa	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Dane sprzedawcy	Punkt sprzedaży	ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
Laptop przeglądarkowy	dty v2 v4 v5	wniosek korygujący w realizacji z ID	korekta niefinansowa	25-09-2024	321321	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	48324846-4b9d-4cd7-b1a5-95960f0af8ca	2024-11-18	● Zaakceptowana	⋮
Laptop przeglądarkowy	Laptopy-RB S.C.	ML-1	Nr-SL-1	25-09-2024	321321	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	71be5a8e-6af5-476f-9114-fd22e6b60c30		● Czeka na akceptację	⋮

Gdy korekta nie zostanie przyjęta, przy zapisie nowej korekty status zmieni się na **Odrzucona**. W takim przypadku zobaczysz **Datę rozpatrzenia korekty**. Uzasadnienie decyzji sprawdzisz przez akcję **Zobacz szczegóły**. Aby po odrzuceniu korekty ponownie wykonać akcję **Złóż nową korektę**, powtórz ją w wierszu z zapisem poprzedniej korekty.

Gdy korekta zostanie zatwierdzona przy zapisie korekty pojawi się status **Zaakceptowana**. Możesz tu skorzystać z akcji:

- **Zobacz szczegóły** (patrz podrozdział [4.3.2.3.2](#))
- **Złóż nową korektę** (patrz podrozdział [4.3.2.3.3](#))

W przypadku kilkukrotnego wykonania akcji **Złóż nową korektę**, która będzie zatwierdzana, zawsze tylko ostatni zapis korekty ma dostępną akcję **Złóż nową korektę**. Wcześniejsze zatwierdzone korekty ze statusem **Zaakceptowana** mają dostępną tylko akcję **Zobacz szczegóły**. Dzięki temu masz zawsze dostęp do wcześniejszych danych i możesz prześledzić jakie zmiany zaszyły od momentu zarejestrowania pierwotnej płatności, przez wszystkie rozpatrzone korekty.

ID	Data	Numer seryjny	Wartość	Wartość	Wartość	Wartość	Rodzaj	Model	Producent	Data	ID	Status	Akcje			
15	10-10-2024	5AAA4A80B974735	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	v3 korekta nowa	KS	05-11-2024	ewadon2	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	121e6b25-42a5-a895-8f22ca227f	● Zaakceptowana	⋮
16	10-10-2024	5AAA4A80B974735	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	sdgahnda KS	KS	05-11-2024	ewadon2	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	9f6146-507f94-3794f2784a	● Zaakceptowana	⋮
17	10-10-2024	5AAA4A80B974735	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	sdgahnda KS	KS	05-11-2024	ewadon2	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	f6d179a-452b-b-7319e805262	● Zaakceptowana	⋮
18	10-10-2024	5AAA4A80B974735	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	sdgahnda KS	KS	05-11-2024	ewadon2	Suin Podania	sklep (adres.wwww)	4809f64-312a-d-438af20a811	● Czeka na akceptację	⋮

Pamiętaj!

Przy składaniu każdej kolejnej korekty, formularz inicjowany będzie danymi z poprzedniej korekty itd.

4.3.2.3.4 Edytuj korektę ^(NOWY)

Akcja edycji korekty dostępna jest dla zapisu korekty płatności, która w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Czeka na akceptację**. Kliknij **trzy kropki** i z listy akcji wybierz **Edytuj korektę**.

3	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Czeka na akceptację
4	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Zobacz szczegóły
5	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Edytuj korektę
6	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Wycofaj korektę

Na ekranie **Edytuj korektę** wprowadź wymagane zmiany w polach:

- **Kod świadczenia** (zablokowane do edycji)
- **Cena laptopa netto**
- **Kwota podatku VAT**
- **Cena laptopa brutto**
- **Producent laptopa**
- **Model laptopa**
- **Numer seryjny laptopa**
- **Data sprzedaży** (kliknij **ikonę kalendarza**, aby wybrać datę)
- **Numer dokumentu sprzedaży**
- **Punkt sprzedaży realizujący korektę płatności** (wybierz z listy rozwijalnej)

Aby zatwierdzić edytowane wartości pól, kliknij **Zapisz zmiany**. Przycisk ten aktywuje się tylko, gdy w przynajmniej jednym z pól zmienisz jego zawartość na inną.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Edytuj korektę

Kod świadczenia
12345678910

Rodzaj laptopa
Laptop

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
12-10-2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

Punkt sprzedaży realizujący korektę
Przykładowa firma Sp. z o.o.

Anuluj Zapisz zmiany

Otworzy się okno z pytaniem **Czy na pewno chcesz edytować korektę?** Kliknij **Zatwierdź zmiany**, aby zakończyć operację.

Czy na pewno chcesz edytować korektę?

Anuluj Zatwierdź zmiany

Wrócisz na ekran **Lista przyjętych płatności**, gdzie wyświetli się komunikat sukcesu **Zmiany zostały zapisane**.

Jan Kowalski

Sukces
Zmiany zostały zapisane.

W tym przypadku nie są tworzone nowe zapisy korekty, jak to ma miejsce przy akcjach **Złóż korektę**, **Złóż nową korektę**, **Wycofaj**. Wartość w kolumnie **Status korekty** pozostaje dla tego zapisu bez zmian.

4.3.2.3.5 Wycofaj korektę (NOWY)

Akcja wycofania korekty dostępna jest dla zapisu korekty płatności, która w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Czeka na akceptację**. Kliknij **trzy kropki** i z listy akcji wybierz **Wycofaj korektę**.

3	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Czeka na akceptację	⋮
4	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Zobacz szczegóły	✕
5	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Edytuj korektę	⋮
6	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	Wycofaj korektę	⋮

Wyświetli się okno z pytaniem **Czy na pewno chcesz wycofać korektę?** W polu **Uwagi do korekty** wpisz uzasadnienie, dlaczego wycofujesz korektę dla tej płatności. Następnie kliknij **Wycofaj korektę**.

Uwaga! Treść uzasadnienia może mieć maksymalnie 1000 znaków.

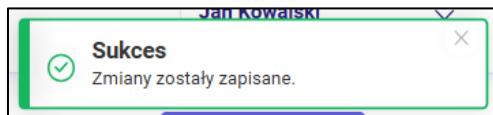
Czy na pewno chcesz wycofać korektę?

Napisz w uwagach, dlaczego wycofujesz korektę dla płatności [numer kodu świadczenia]. Po wycofaniu status korekty zmieni się na **Odrzucona**.

Uwagi do korekty

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean euismod bibendum laoreet. Proin gravida dolor sit amet lacus accumsan et viverra justo commodo. Proin sodales pulvinar tempor. Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.

Po zatwierdzeniu operacji wyświetli się komunikat sukcesu **Zmiany zostały zapisane**.



Zapis korekty płatności w kolumnie **Status korekty** zmieni wartość na **Odrzucona**. Możesz tu skorzystać z akcji **Zobacz szczegóły**. Dodatkowo widoczna jest **Data rozpatrzenia korekty**.

Nr	Producent laptopa	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Dane sprzedawcy	Punkt sprzedaży	ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
1	Laptopy S.A.	L1p7oP	zaq123	27-11-2024	Nr-DS-1	Suin Podaná	sklep (adres www)	3951f128-4940-4f56-bfe4-a4693e09795		Brak	⋮
2	Laptopy S.A.	L1p7oP	Nr-SL-1	27-11-2024	Nr-DS-1	Suin Podaná	sklep (adres www)	bee6ac9e-3d26-4962-8cc1-587d3c68027c	2024-11-27	Odrzucona	⋮

Pierwotny zapis płatności w wierszu powyżej, który w kolumnie **Status korekty** ma wartość **Brak**, ponownie ma dostępny przycisk trzy kropki z menu akcji. Możesz ponownie wykonać akcję **Złóż korektę**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

4.3.2.4 Pobierz listę płatności (NOWY)

Z poziomu ekranu [Lista przyjętych płatności](#) możesz pobrać listę płatności. Jeśli zastosujesz filtrowanie pobrana lista będzie ograniczona do danych spełniających kryteria (pola filtrów patrz podrozdział [4.3.2.1](#)). Aby wygenerować listę, kliknij **Pobierz listę płatności**.

Lista przyjętych płatności [Przyjmij płatność](#)

⚠ Jeśli dane sprzedaży są niepełne, uzupełnij je przed końcem okresu rozliczeniowego.

[Pobierz listę płatności](#)
[Pokaż filtry](#)

Nr	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży	Numer dokumentu sprzedaży	Punkt sprzedaży	Dane sprzedawcy	ID transakcji	Data rozpatrzenia korekty	Status korekty	Akcje
1	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12-10-2023	CB35074494	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)	Jan Kowalski	1d8578c7-1521-425e-9874-11876f4f9e9f	12-10-2023	● Odrzucona	⋮

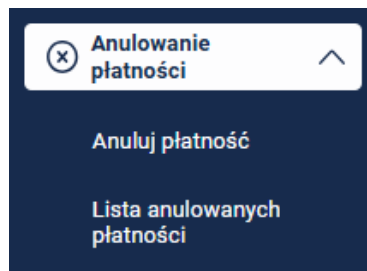
Wszystkie dane zapiszą się w pliku [lista-płatności.xlsx](#) na dysku komputera. Poniżej przykład otwartego pliku.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Data przyjęcia	Kod świadczenia	Cena laptopa netto (PLN)	Kwota podatku VAT	Cena laptopa brutto (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)	Rodzaj laptopa	Producent laptopa	Model laptopa
2	2024-11-22	30DA91221A57474C	1000,00	230,00	1230,00	1230,00	Laptop	test500	test500
3	2024-11-22	30DA91221A57474C	-900,00	-207,00	-1107,00	-1107,00	Laptop	test500	test500
4	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	korekta 28.10	test archiwalnych
5	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	korekta 28.10 odrzucona	test archiwalnych
6	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	28.10 kolejna zaakceptowana	test archiwalnych
7	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	28.10 kolejna oczekuje3	test archiwalnych
8	2024-09-25	015212181CDD48B6	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	dell	korekta niefinansowa bo ceny zablokow
9	2024-09-25	A28D5D8A83644144	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	nierozliczony z ID	korekta niefinansowa
10	2024-09-25	A28D5D8A83644144	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	nierozliczony z ID	korekta niefinansowa
11	2024-09-25	015212181CDD48B6	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	sprawdzenie czy wniosek	korygujący
12	2024-09-25	A28D5D8A83644144	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	nierozliczony z ID	korekta niefinansowa
13	2024-09-25	015212181CDD48B6	500,00	880,00	1380,00	1380,00	Laptop	dell	nowy wniosek
14	2024-09-25	015212181CDD48B6	500,00	880,00	1380,00	1380,00	Laptop	dell	nowy wniosek
15	2024-09-25	015212181CDD48B6	500,00	880,00	1380,00	1380,00	Laptop	dell	nowy wniosek
16	2024-09-25	015212181CDD48B6	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	sprawdzenie czy wniosek	korygujący
17	2024-09-25	015212181CDD48B6	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	dell	korekta w celu wygenerowania wniosko
18	2024-09-25	015212181CDD48B6	500,00	880,00	1380,00	1380,00	Laptop	dell	wniosek w realizacji
19	2024-09-25	015212181CDD48B6	1000,00	120,00	1120,00	1120,00	Laptop	dell	latitude
20	2024-09-25	B9A56CEBFA64F69	2600,00	400,00	3000,00	2500,00	Laptop	acer	costam
21	2024-09-25	A28D5D8A83644144	4500,00	250,00	4750,00	2500,00	Laptop	hp	tinkpad
22	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	2000,00	100,00	2100,00	2100,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo	ovoovo
23	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo nowa korekta	v4
24	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	100,00	1100,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo nowa korekta	test archiwalnych
25	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo	ovoovov2 v3
26	2024-09-25	A28D5D8A83644144	0,00	0,00	0,00	0,00	Laptop	hp	tinkpad v2
27	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	0,00	100,00	100,00	100,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo	ovoovov2
28	2024-09-25	1B87CEAF1C9C4EB3	1000,00	0,00	1000,00	400,00	Laptop przeglądarkowy	lenovo	ovoovov2 v3

4.4 Anulowanie płatności (ZMIENIONY)

W menu bocznym w zakładce [Anulowanie płatności](#) dostępne są dwie opcje:

- **Anuluj płatność** (patrz podrozdział [4.4.1](#))
- **Lista anulowanych płatności** (patrz podrozdział [4.4.2](#))



Anuluj płatność prowadzi do formularza, dzięki któremu krok po kroku usuniesz płatność np. w sytuacji gdy przyjmiesz zwrot za laptopa.

Lista anulowanych płatności pozwala wyszukać wycofane płatności za pomocą sortowania i dostępnych filtrów wyszukiwania. Z tego poziomu przejdziesz do formularza anulowania płatności.

4.4.1 Anuluj płatność – formularz krok po kroku (ZMIENIONY)

Aby anulować płatność w menu bocznym rozwiń zakładkę **Anulowanie płatności** i wybierz **Anuluj płatność**.

Pamiętaj! Do ekranu **Anuluj płatność** możesz także przejść przez odpowiedni przycisk w zakładkach **Panel sprzedawcy** oraz **Lista anulowanych płatności**.

Wyświetli się ekran **Anuluj płatność** z formularzem, który uzupełnisz w trzech krokach:

- **Krok 1: Anulowanie płatności**
- **Krok 2: Dane sprzedaży**
- **Krok 3: Podsumowanie**

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot za laptop.

1 Kod świadczenia — 2 Dane sprzedaży — 3 Podsumowanie

Krok 1: Anulowanie płatności

W pierwszym kroku podaj **kod świadczenia**, który został wykorzystany przy zakupie laptopa, a następnie wybierz **Dalej**.

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot za laptop.

1 Kod świadczenia — 2 Dane sprzedaży — 3 Podsumowanie

KOD ŚWIADCZENIA

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

Kod świadczenia
2334547352

Anuluj Dalej

Krok 2: Dane sprzedaży

Wyświetli się sekcja **Dane sprzedaży** z danymi sprzedanego laptopa. Po sprawdzeniu danych wybierz z listy **Punkt sprzedaży anulujący płatność**, a następnie kliknij **Anuluj płatność**.

Pola **Numer seryjny laptopa**, **Data sprzedaży**, **Numer dokumentu sprzedaży** są polami opcjonalnymi – nie pojawią się, jeśli nie zostały wcześniej uzupełnione.

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot za laptop.

1 Kod świadczenia — 2 Dane sprzedaży — 3 Podsumowanie

DANE SPRZEDAŻY

Kod świadczenia
12345678910 ✓

Rodzaj laptopa
Laptop przeglądarkowy

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
12.10.2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

Punkt sprzedaży
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

Data przyjęcia płatności
23-05-2023

Punkt sprzedaży anulujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1) ▼

Krok 3: Podsumowanie

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

Anuluj płatność

Możesz anulować płatność – na przykład kiedy przyjmujesz zwrot za laptop.

1 Kod świadczenia — 2 Dane sprzedaży — 3 Podsumowanie



Płatność została anulowana
Zwrot dla klienta (PLN): 2030,60

PODSUMOWANIE ANULOWANIA PŁATNOŚCI

Kod świadczenia
12345678910

Rodzaj laptopa
Laptop przeglądarkowy

Cena laptopa netto (PLN)
3780,00

Kwota podatku VAT (PLN)
869,40

Cena laptopa brutto (PLN)
4649,40

Wartość dofinansowania (PLN)
2500,00

Zwrot dla klienta (PLN)
2030,60

Producent laptopa
Laptop S.A

Model laptopa
Inspiron 5420-5491 14"

Numer seryjny laptopa
ABCD12345

Data sprzedaży
12.10.2023

Numer dokumentu sprzedaży
CB35074494

Punkt sprzedaży przyjmujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)

Punkt sprzedaży anulujący płatność
Przykładowa firma Sp. z o.o. (Wrocław, ul. Łoniczańska 1)

[Sprawdź listę anulowanych płatności](#) [Przejdź do Panelu sprzedawcy](#)

4.4.2 Lista anulowanych płatności – wyszukaj, anuluj

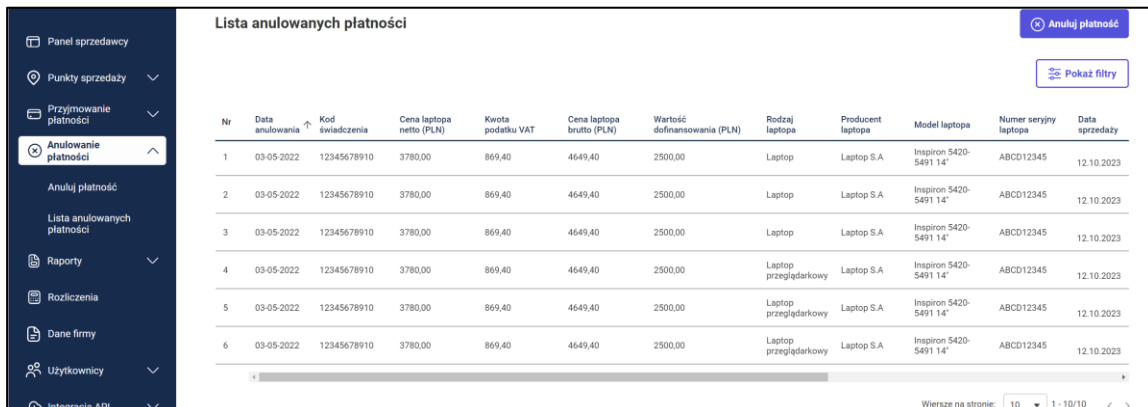
Z tego ekranu możesz przejść do formularza anulowania płatności przyciskiem **Anuluj płatność** (patrz podrozdział [Anuluj płatność – formularz krok po kroku](#) (ZMIENIONY))

Listę anulowanych płatności możesz sortować rosnąco lub malejąco klikając strzałkę za nazwą nagłówków kolumn z danymi:

Data anulowania, Kod świadczenia, Cena laptopa netto, Wartość dofinansowania, Rodzaj laptopa, Producent laptopa, Model laptopa, Numer seryjny laptopa, Data sprzedaży, Numer dokumentu sprzedaży, Punkt sprzedaży, Dane sprzedawcy, ID transakcji.

Aby wyświetlić dostępne parametry filtrów, kliknij **Pokaż filtry**. Uzupełnij wybrane kryteria pola filtrowania:

- Data anulowania (kliknij ikonę kalendarza i wybierz zakres dat)
- Kod świadczenia
- Cena laptopa netto
- Kwota podatku VAT
- Cena laptopa brutto
- Wartość dofinansowania
- Rodzaj laptopa (wybierz z listy dostępnych opcji: Laptop; Laptop przeglądarkowy)
- Producent laptopa
- Model laptopa
- Wyszukaj numer seryjny (możesz zaznaczyć **Brak numerów seryjnych**)
- Data sprzedaży (możesz zaznaczyć **Brak daty sprzedaży**)
- Numer dokumentu sprzedaży (możesz zaznaczyć **Brak numerów dokumentu sprzedaży**)
- Punkt sprzedaży
- Dane sprzedawcy
- ID transakcji






Lista anulowanych płatności

Nr	Data anulowania	Kod świadczenia	Cena laptopa netto (PLN)	Kwota podatku VAT	Cena laptopa brutto (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)	Rodzaj laptopa	Producent laptopa	Model laptopa	Numer seryjny laptopa	Data sprzedaży
1	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023
2	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023
3	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023
4	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023
5	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023
6	03-05-2022	12345678910	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Laptop przeglądarkowy	Laptop S.A	Inspiron 5420-5491 14"	ABCD12345	12.10.2023

Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10

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

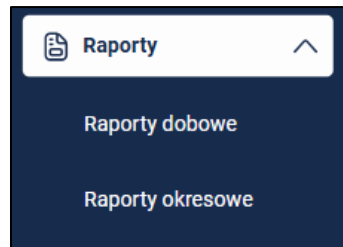
[Ukryj filtry](#)

Wybierz zakres dat 	Wyszukaj kod świadczenia	Wyszukaj cenę netto	Wyszukaj kwotę VAT	Wyszukaj cenę brutto	Wyszukaj wartość <small>Wyczyść filtry</small>
Wybierz rodzaj 	Wyszukaj producenta	Wyszukaj model	Wyszukaj numer seryjny	Wybierz datę 	Wyszukaj numer dokumentu
			<input type="checkbox"/> Brak numerów seryjnych	<input type="checkbox"/> Brak daty sprzedaży	<input type="checkbox"/> Brak numerów dokumentu sprzedaży
Wyszukaj punkt	Wyszukaj sprzedawcę	Wyszukaj ID			

4.5 Raporty (ZMIENIONY)

Aby wygenerować raporty przejdź w menu bocznym do zakładki Raporty. Dostępne są tu dwie opcje:

- **Raporty dobowe**
- **Raporty okresowe.**



4.5.1 Raporty dobowe

Po wybraniu **Raporty dobowe**, aby utworzyć nowy raport, kliknij **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.


Wyświetli się okno Raport dobowy płatności. Uzupełnij pola:


- **Data płatności** (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz datę)
- **Punkt sprzedaży** (wybierz z listy)
- **Dane sprzedawcy** (opcjonalnie, wybierz z listy)
- **Rodzaj płatności.** (wybierz z listy)


Aby potwierdzić wygenerowanie raportu kliknij **Generuj raport**.


INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Raport dobowy płatności ✕









Wybierz datę płatności 

Punkt sprzedaży 

Dane sprzedawcy (opcjonalnie) 

Rodzaj płatności 

Zapis utworzonego raportu wyświetli się w wierszu poniżej. Kliknij **ikonę kartki** w kolumnie **Podgląd**, aby zapisać plik w formacie .xlsx na dysku. Gdy zamiast **ikony kartki** widzisz **Czerwony wykrzyknik** oznacza on błąd generowania. Aby usunąć zapisy raportów z listy kliknij **ikonę śmietnika** w kolumnie **Usuń**.

Nr	Data wygenerowania ↑	Raport za dzień	Cena laptopa netto (PLN)	Kwota podatku VAT	Cena laptopa brutto (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)	Rodzaj płatności	Dane sprzedawcy	Punkt sprzedaży	Podgląd	Usuń
1	03-05-2023	03-05-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		
2	03-05-2023	03-05-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		
3	03-05-2023	03-05-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		
4	03-05-2023	03-05-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		

Wiersze na stronie: 1 - 10/10 < >

Listę utworzonych raportów możesz sortować rosnąco lub malejąco klikając strzałkę za nazwą nagłówek kolumn:

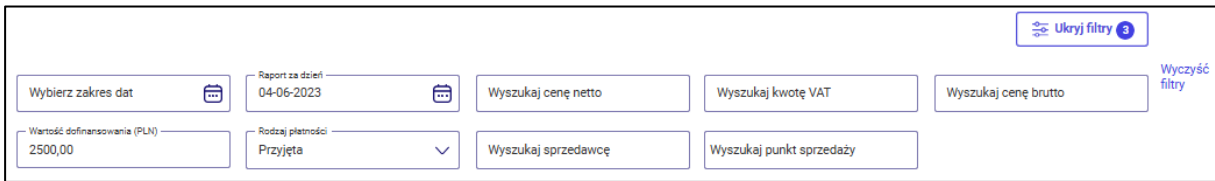
Data wygenerowania, Raport za dzień, Cena netto laptopa, Kwota podatku VAT, Cena laptopa brutto, Wartość dofinansowania, Rodzaj płatności, Dane sprzedawcy, Punkt sprzedaży.

Kliknij **Pokaż filtry**, aby wyświetlić dostępne pola filtrowania:

- Data wygenerowania (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz zakres dat)
- Raport za dzień (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz datę)
- Cena laptopa netto
- Kwota podatku VAT
- Cena laptopa brutto
- Wartość dofinansowania
- Rodzaj płatności (wybierz z listy opcję: przyjęta; odrzucona)
- Dane sprzedawcy
- Punkt sprzedaży

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Pola filtrowania ukryjesz, klikając **Ukryj filtry**. Aby zmienić kryteria filtrowania, kliknij **Wyczyść filtry**.



The screenshot shows a search filter interface with the following elements:

- Top right: **Ukryj filtry 3** (Hide filters 3)
- Row 1: **Wybierz zakres dat** (calendar icon), **Raport za dzień: 04-06-2023** (calendar icon), **Wyszukaj cenę netto**, **Wyszukaj kwotę VAT**, **Wyszukaj cenę brutto**, **Wyczyść filtry**
- Row 2: **Wartość dofinansowania (PLN): 2500,00**, **Rodzaj płatności: Przyjęta** (dropdown), **Wyszukaj sprzedawcę**, **Wyszukaj punkt sprzedaży**

4.5.2 Raporty okresowe

Po wybraniu **Raporty okresowe**, aby utworzyć nowy raport, kliknij **Generuj raport okresowy**.



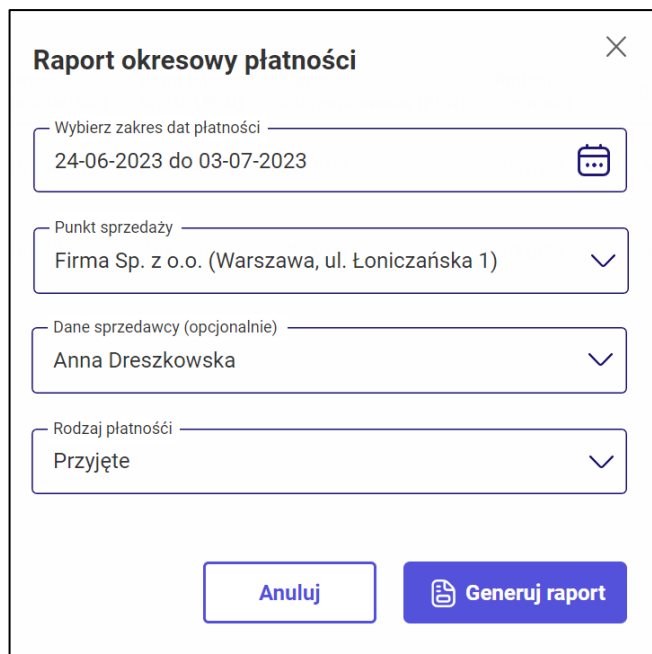
The screenshot shows the 'Raporty okresowe płatności' section with the following content:

- Section title: **Raporty okresowe płatności**
- Text: **Aby utworzyć nowy raport, kliknij przycisk Generuj raport okresowy.**
Wszystkie twoje raporty okresowe wyświetlą się poniżej.
- Button: **Generuj raport okresowy**

Wyświetli się okno **Raport okresowy płatności**. Uzupełnij pola:

- **Zakres dat płatności** (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz zakres dat)
- **Punkt sprzedaży** (wybierz z listy)
- **Dane sprzedawcy** (opcjonalnie, wybierz z listy)
- **Rodzaj płatności** (wybierz z listy)

Aby potwierdzić chęć wygenerowania raportu należy wybrać przycisk **Generuj raport**.



The screenshot shows a dialog box titled 'Raport okresowy płatności' with the following fields and buttons:

- Wybierz zakres dat płatności:** 24-06-2023 do 03-07-2023 (calendar icon)
- Punkt sprzedaży:** Firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1) (dropdown arrow)
- Dane sprzedawcy (opcjonalnie):** Anna Dreszkowska (dropdown arrow)
- Rodzaj płatności:** Przyjęte (dropdown arrow)
- Buttons: **Anuluj** and **Generuj raport**

Zapis utworzonego raportu wyświetli się w wierszu tabeli poniżej. Kliknij **ikonę kartki** w kolumnie **Podgląd**, aby zapisać plik w formacie .xlsx na dysku. Gdy po wygenerowaniu raportu zamiast **ikony kartki** widzisz **Czerwony wykrzyknik** oznacza on błąd generowania. Aby usunąć zapisy raportów z listy kliknij **ikonę śmietnika** w kolumnie **Usuń**.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Nr	Data wygenerowania ↑	Data w danym okresie raportu	Cena laptopa netto (PLN)	Kwota podatku VAT	Cena laptopa brutto (PLN)	Wartość dofinansowania (PLN)	Rodzaj płatności	Dane sprzedawcy	Punkt sprzedaży	Podgląd	Usuń
1	03-05-2023	04-06-2023 do 04-08-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		
2	03-05-2023	04-06-2023 do 04-08-2023	3780,00	869,40	4649,40	2500,00	Przyjęta	Jan Kowalski	Przykładowa firma Sp. z o.o. (Warszawa, ul. Łoniczańska 1)		

Wiersze na stronie: 1 - 10/10 < >

Listę utworzonych raportów możesz sortować rosnąco lub malejąco klikając strzałkę za nazwą nagłówków kolumn tj.

Data wygenerowania, Raport za okres, Cena laptopa netto, Kwota podatku VAT, Cena laptopa brutto, Wartość dofinansowania, Rodzaj płatności, Dane sprzedawcy, Punkt sprzedaży.

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

- Data wygenerowania (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz zakres dat)
- Raport za okres (kliknij **ikonę kalendarza** i wybierz datę)
- Cena laptopa netto
- Kwota podatku VAT
- Cena laptopa brutto
- Wartość dofinansowania
- Rodzaj płatności (wybierz z listy opcję: przyjęta; odrzucona)
- Dane sprzedawcy
- Punkt sprzedaży

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

Ukryj filtry					
Wybierz zakres dat	Wybierz datę	Wyszukaj cenę netto	Wyszukaj kwotę VAT	Wyszukaj cenę brutto	Wyczyść filtry
Wartość dofinansowania (PLN) 2500,00	Rodzaj płatności Przyjęta	Wyszukaj sprzedawcę	Wyszukaj punkt sprzedaży		

4.6 Rozliczenia (ZMIENIONY)

Aby przejść do rozliczeń, wybierz z menu bocznego **Rozliczenia**. Widzisz tu wszystkie wnioski rozliczeniowe, korygujące i archiwalne wygenerowane automatycznie w pierwszym dniu miesiąca, za miesiąc poprzedni.

System wyświetla komunikat: **Jeśli transakcja nie ma informacji o numerze seryjnym laptopa lub pełnych danych sprzedaży, nie zostanie uwzględniona we wniosku.**

Lista wniosków rozliczeniowych zawiera podstawowe dane w kolumnach tj.

Numer ID wniosku, Data wygenerowania, Miesiąc rozliczeniowy, Wartość rozliczenia (PLN), Status wniosku rozliczeniowego, Data zmiany statusu, Wniosek korygujący, Podgląd wniosku.

Z poziomu ekranu **Rozliczenia** wykonasz następujące operacje:

- **Złóż wniosek** (przejdź do [4.6.1](#))
- **Złóż wniosek korygujący** (przejdź do [4.6.2](#))
- **Podgląd wniosku** (przejdź do [4.6.3](#))



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 transakcja nie ma informacji o numerze seryjnym laptopa lub pełnych danych sprzedaży, nie zostanie uwzględniona we wniosku.

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego	Data zmiany statusu	Wniosek korygujący	Podgląd wniosku
1	9521961557-0924	28-11-2024	01-09-2024	1200,00	• Nierozliczony	29-11-2024	ZŁÓŻ WNIOSEK KORYGUJĄCY →	
2	9521961557-1024	28-11-2024	01-10-2024	1100,00	ZŁÓŻ WNIOSEK →	28-11-2024	Brak	

Status wniosku rozliczeniowego – wyjaśnienia

Status wniosku rozliczeniowego
ZŁÓŻ WNIOSEK →
● Rozliczony
● Nerozliczony
● Złożony
● W realizacji
● Zaakceptowane

Złóż wniosek – taki status ma wniosek rozliczeniowy, który jest automatycznie generowany przez system pierwszego dnia miesiąca za okres miesiąca poprzedniego. Ma dodatnią wartość rozliczenia i nie został złożony automatycznie do operatora programu tj. Ministerstwa Cyfryzacji (MC).

Uwaga! Wniosek rozliczeniowy o dodatniej wartości rozliczenia musisz złożyć samodzielnie przez opcję [Złóż wniosek](#).

Złożony – taki status ma wniosek rozliczeniowy, który:

- jest automatycznie generowany, ma wartość ujemną lub równą zero, i został złożony automatycznie do operatora
- jest generowany automatycznie, ma wartość dodatnią i został złożony do operatora przez manualne kliknięcie przedsiębiorcy w [Złóż wniosek](#)

W realizacji – taki status ma wniosek rozliczeniowy zweryfikowany pozytywnie przez operatora i przelew jest przekazany do realizacji.

Nerozliczony – taki status ma wniosek rozliczeniowy, który został zweryfikowany przez operatora negatywnie, wystąpiły problemy w dokonaniu przelewu lub wymaga wyjaśnień.

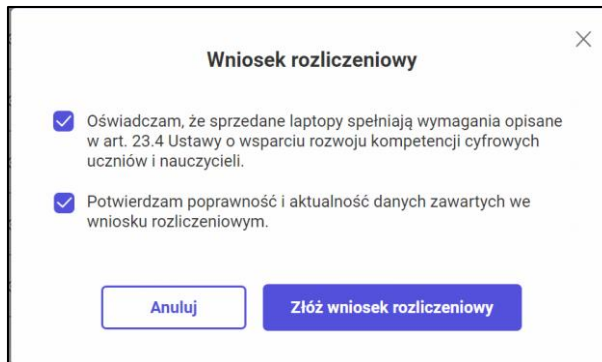
Rozliczony – taki status ma wniosek rozliczeniowy, który został zweryfikowany przez MC pozytywnie i przelew został wykonany na konto firmy.

Zaakceptowany – taki status ma wniosek rozliczeniowy, który został uznany za poprawny przez operatora.

Archiwalny – taki status ma wniosek rozliczeniowy, do którego został złożony wniosek korygujący (patrz [4.6.2 Złóż wniosek korygujący \(NOWY\)](#))

4.6.1 Złóż wniosek (ZMIENIONY)

Aby złożyć wniosek rozliczeniowy do operatora programu tj. Ministerstwa Cyfryzacji w kolumnie [Status wniosku rozliczeniowego](#), kliknij **Złóż wniosek**. W oknie [Wniosek rozliczeniowy](#) zaznacz wymagane pola z oświadczeniami o spełnianiu wymogów ustawowych oraz potwierdzeniu poprawności i aktualności danych we wniosku. Następnie kliknij **Złóż wniosek rozliczeniowy**, aby potwierdzić operację.

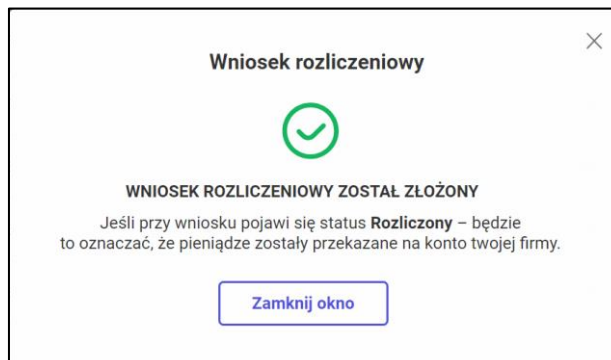


Wniosek rozliczeniowy ✕


- Oświadczam, że sprzedane laptopy spełniają wymagania opisane w art. 23.4 Ustawy o wsparciu rozwoju kompetencji cyfrowych uczniów i nauczycieli.
- Potwierdzam poprawność i aktualność danych zawartych we wniosku rozliczeniowym.

Anuluj Złóż wniosek rozliczeniowy

Wyświetli się okno z potwierdzeniem [Wniosek rozliczeniowy został złożony](#). Gdy status wniosku zmieni się na rozliczony, pieniądze zostaną przekazane na konto.



Wniosek rozliczeniowy ✕

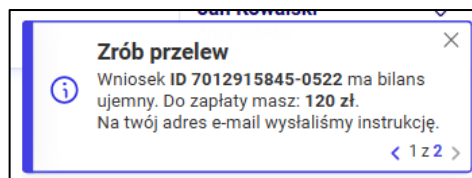


WNIOSEK ROZLICZENIOWY ZOSTAŁ ZŁOŻONY


Jeśli przy wniosku pojawi się status **Rozliczony** – będzie to oznaczać, że pieniądze zostały przekazane na konto twojej firmy.

Zamknij okno

Dodatkowo przy wnioskach, gdzie wartość rozliczenia jest ujemna, wyświetla się komunikat [Zrób przelew](#), ze wskazaniem ID wniosku oraz kwoty do zapłaty. Dokładną instrukcję postępowania otrzymasz na adres e-mail.



Zrób przelew ✕

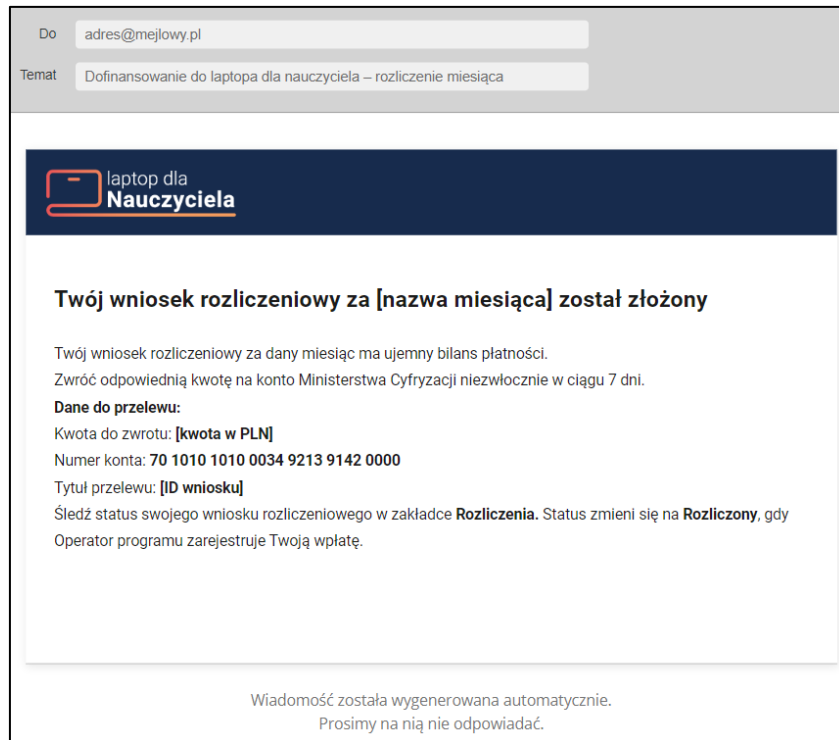
 Wniosek ID 7012915845-0522 ma bilans ujemny. Do zapłaty masz: 120 zł.
Na twój adres e-mail wysłaliśmy instrukcję.

< 1 z 2 >

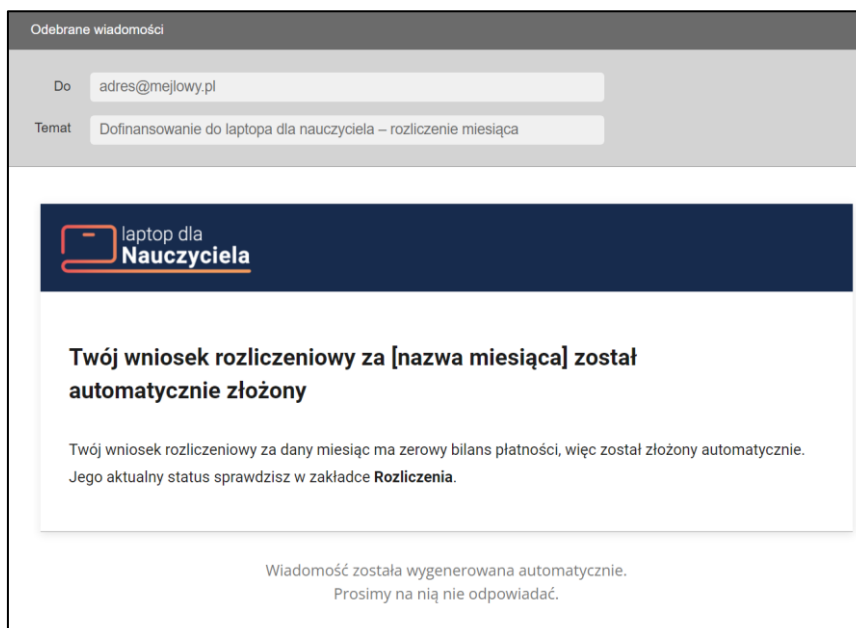
Drogą mailową otrzymasz różne powiadomienia zależnie od sytuacji. Poniżej przykłady wysyłanych wiadomości.

Wiadomości e-mail – przykłady

- **Wiadomość o ujemnym bilansie płatności** – otrzymasz, gdy do zakończenia rozliczenia wymagane jest uzupełnienie brakującej kwoty. Masz **7 dni na zrealizowanie przelewu** na wskazany numer konta bankowego. Po zarejestrowaniu wpłaty przez Operatora programu, status wniosku w zakładce rozliczenia zmieni się na **Rozliczony**.

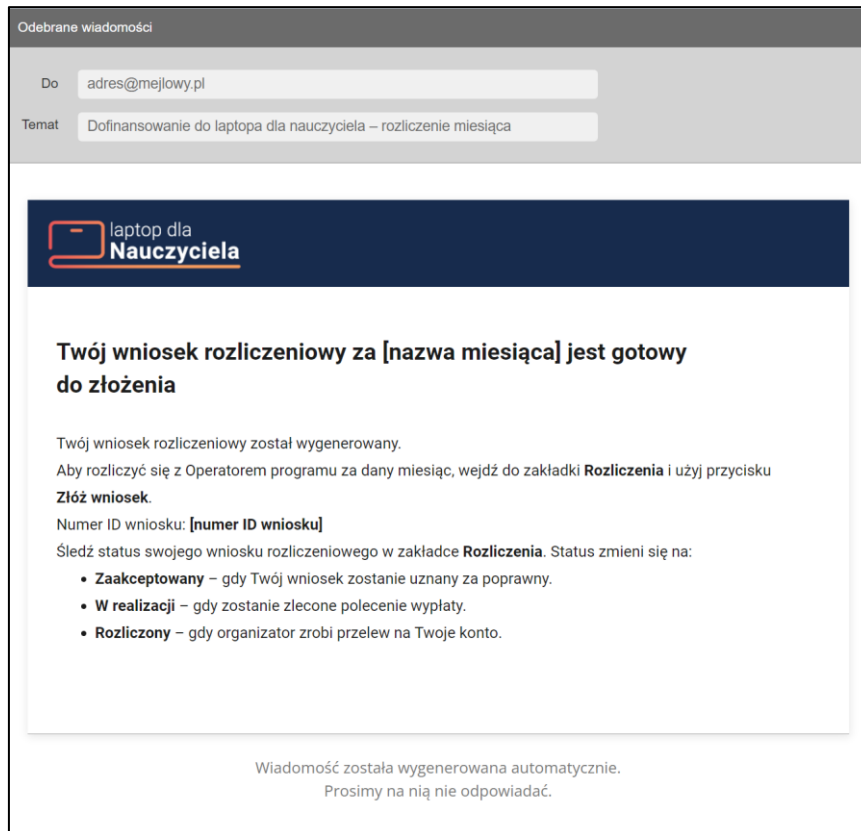


- **Wiadomość o automatycznym rozliczeniu** – otrzymasz, gdy wniosek ma zerowy bilans płatniczy za dany miesiąc.



INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

- **Wiadomość o wygenerowaniu wniosku gotowego do złożenia** – otrzymasz, gdy bilans rozliczeniowy jest dodatni i rozliczenie automatyczne nie jest możliwe. W tej sytuacji skorzystaj z opcji **Złóż wniosek** w zakładce **Rozliczenia**.



4.6.2 Złóż wniosek korygujący ^(NOWY)

Uwaga! Funkcjonalność obowiązuje od dnia 13.12.2024 r. W dniu wdrożenia **Lista przyjętych płatności** nie może zawierać korekt płatności ze statusem **Czeka na akceptację**. Ministerstwo Cyfryzacji **odrzuca wszystkie korekty płatności z takim statusem**, na potrzeby wdrożenia. Po wdrożeniu sprawdź status swoich korekt. W razie konieczności, złóż ponownie korekty płatności.

Wniosek rozliczeniowy korygujący zawiera wszystkie płatności i zaakceptowane korekty płatności. Złożyć wniosek korygujący możesz, gdy spełnione są określone warunki:

- złożony wcześniej wniosek rozliczeniowy, operator programu rozpatrzył negatywnie i jego status zmienił się na **Nierozliczony**.
- wprowadzisz korektę w danych przyjętych płatności ujętych w odrzuconym wniosku rozliczeniowym i korekta zostanie zaakceptowana przez operatora
- operator usunął **ID listy rozliczeń** dla wniosku pierwotnego lub wniosek pierwotny nie miał przypisanego **ID listy rozliczeń**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Aby złożyć wniosek korygujący przejdź do zakładki [Lista przyjętych płatności](#) i wprowadź potrzebne korekty (patrz: [4.3.2.3 Akcje dla przyjętych płatności \(ZMIENIONY\)](#)).

Po zaakceptowaniu korekt przez operatora wróć do zakładki [Rozliczenia](#). W kolumnie [Wniosek korygujący](#) pojawi się przycisk **Złóż wniosek korygujący**. Kliknij go, aby złożyć ponownie wniosek rozliczeniowy jako wniosek korygujący.

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego	Data zmiany statusu	Wniosek korygujący	Podgląd wniosku
1	9521961557-0924	28-11-2024	01-09-2024	1200,00	● Nerozliczony	29-11-2024	ZŁÓŻ WNIOSEK KORYGUJĄCY →	

Po złożeniu wniosku korygującego, pierwotny wniosek rozliczeniowy zmienia status na [Archiwalny](#). Powyżej pojawia się wniosek rozliczeniowy korygujący, ze statusem [Złożony](#). Zmienia się tu [Numer ID wniosku](#). Do pierwotnego numeru wniosku rozliczeniowego dodano oznaczenie [K1](#) dla pierwszego wniosku korygującego. Gdy sytuacja dla tego wniosku się powtórzy i złożysz kolejne wnioski korygujące, w ramach [Numeru ID wniosku](#) będą dodawane kolejno oznaczenia [K2](#), [K3](#) itd.

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego	Data zmiany statusu	Wniosek korygujący	Podgląd wniosku
1	9521961557-0924K1	29-11-2024	01-09-2024	1200,00	● Złożony	29-11-2024	Brak	
2	9521961557-0924	28-11-2024	01-09-2024	1200,00	● Archiwalny	29-11-2024	Brak	

Wniosek korygujący automatyczny

Wnioski korygujące automatycznie wygenerują się dla nierozliczonych wniosków rozliczeniowych, złożonych dwa miesiące wcześniej lub w miesiącach wcześniejszych (tj. w marcu za styczeń i miesiący wcześniejszych). Wnioski rozliczone nie podlegają już zmianom.

Wniosek taki generuje się, gdy spełnione są określone warunki:

- złożysz korektę płatności uwzględnionej we [Wniosku rozliczeniowym](#) sprzed 2 miesięcy i starszych
- wprowadzisz korektę w danych przyjętych płatności ujętych w odrzuconym wniosku rozliczeniowym i korekta zostanie zaakceptowana przez operatora
- operator usunął [ID listy rozliczeń](#) dla wniosku pierwotnego lub wniosek pierwotny nie miał przypisanego [ID listy rozliczeń](#)
- złożony wcześniej wniosek rozliczeniowy, operator programu rozpatrzył negatywnie i jego status zmienił się na [Nerozliczony](#)



Wniosek korygujący automatyczny obejmie wszystkie płatności uwzględnione w dotychczasowym wniosku oraz nieuwzględnione wcześniej korekty płatności z tego miesiąca rozliczeniowego, które zostały do tego czasu zaakceptowane.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

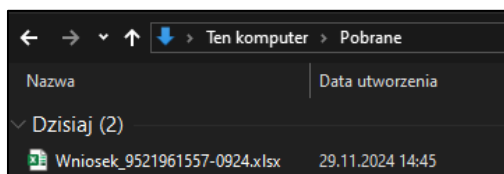
Po wygenerowaniu wniosku korygującego automatycznie, nowy zapis z wnioskiem rozliczeniowym przyjmie status **Złożony**. Poprzedni zapis zmieni status na archiwalny i będzie możliwe tu wygenerowanie tylko podglądu.

4.6.3 Podgląd wniosku (ZMIENIONY)

Aby wygenerować plik z podglądem kliknij **przycisk z ikoną kartki** w kolumnie **Podgląd wniosku**.

Nr	Numer ID wniosku	Data wygenerowania	Miesiąc rozliczeniowy	Wartość rozliczenia (PLN)	Status wniosku rozliczeniowego	Data zmiany statusu	Wniosek korygujący	Podgląd wniosku
1	9521961557-0924	28-11-2024	01-09-2024	1200,00	● Nierozliczony	29-11-2024	ZŁÓŻ WNIOSEK KORYGUJĄCY →	
2	9521961557-1024	28-11-2024	01-10-2024	1100,00	ZŁÓŻ WNIOSEK →	28-11-2024	Brak	

Plik w formacie **.xlsx** zapisze się na dysku komputera pod nazwą **Wniosek_[numer ID wniosku rozliczeniowego]**

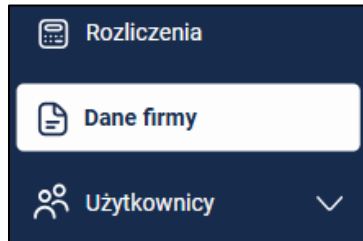


Poniżej przykładowy wygląd pobranego pliku z podglądem wniosku.

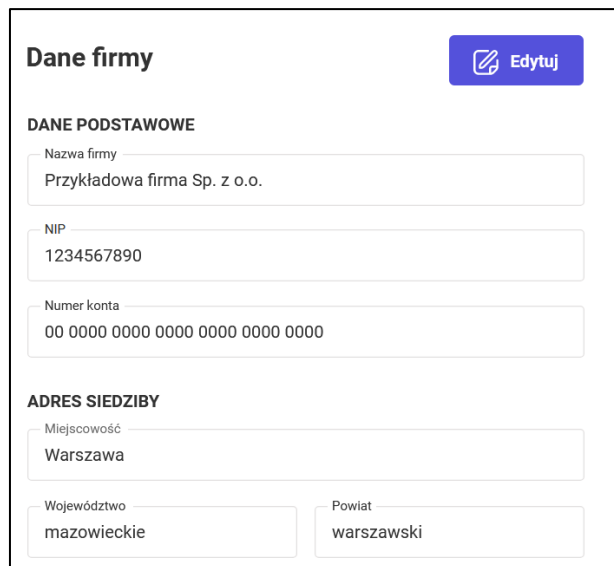
	A	B	C	D	E	F	G	
3	Dofinansowanie do laptopa – wniosek o rozliczenie							
4	Data wygenerowania raportu	28.11.2024			Odbiorca wniosku			
5	Numer ID wniosku rozliczeniowego	9521961557-1024			Ministerstwo Cyfryzacji			
6	Nazwa firmy	NOWA FIRMA testowa			ul. Królewska 27			
7	NIP firmy	9521961557			00-060 Warszawa			
8	Numer konta	07114020620000535358001004			NIP: 5252955037			
9	Adres firmy - miejscowość	Warszawa-Białoleka						
10	Ulica	UL. ATUTOWA						
11	Nr domu	3						
12	Nr lokalu	3						
13	Kod pocztowy	31-323						
14	Miesiąc rozliczeniowy	10-2024						
15	Kwota NETTO		1000,00					
16	Kwota VAT		100,00					
17								
18	Nr	Data transakcji	Kod świadczenia	Data sprzedaży	Nr dokumentu sprzedaży	Cena netto laptopa	Wartość podatku	
19	1	10.10.2024	5AAA4AE6DB974735	05.11.2024	ewadasv2	0,00	0,00	
20	2	10.10.2024	5AAA4AE6DB974735	10.10.2024	ewadasv1	1000,00	100,00	
21	3	10.10.2024	5AAA4AE6DB974735	05.11.2024	ewadasv2	0,00	0,00	
22	4	10.10.2024	5AAA4AE6DB974735	05.11.2024	ewadasv2	0,00	0,00	
23	Wartość rozliczenia (PLN)					1000,00	100,00	
24								
25	Oświadczenia	Oświadczam, że sprzedane laptopy spełniają wymagania opisane w art. 23.4 Ustawy o wsparciu rozwoju kompetencji cyfrowych uczniów i nauczycieli.						
26		Potwierdzam poprawność i aktualność danych zawartych we wniosku rozliczeniowym.						

4.7 Edycja danych firmy (ZMIENIONY)

Aby edytować dane firmy w menu bocznym przejdź do zakładki **Dane firmy**.



Na ekranie **Dane firmy**, aby zmienić wyświetlone informacje o firmie, kliknij **Edytuj**.

A form titled 'Dane firmy' with an 'Edytuj' button in the top right. The form is divided into two sections: 'DANE PODSTAWOWE' and 'ADRES SIEDZIBY'. Under 'DANE PODSTAWOWE', there are three input fields: 'Nazwa firmy' (Przykładowa firma Sp. z o.o.), 'NIP' (1234567890), and 'Numer konta' (00 0000 0000 0000 0000 0000 0000). Under 'ADRES SIEDZIBY', there are three input fields: 'Miejscowość' (Warszawa), 'Województwo' (mazowieckie), and 'Powiat' (warszawski).

W trybie edycji w każdej z sekcji z danymi firmy aktywne do edycji są wybrane pola:

- Dane podstawowe: **Nazwa Firmy**
- Adres siedziby: **Miejscowość**, **Kod pocztowy**, **Ulica** (możesz zaznaczyć **Brak nazwy ulicy**), **Numer budynku**, **Numer lokalu** (możesz zaznaczyć **Brak numeru lokalu**)
- Dane kontaktowe: **Numer telefonu komórkowego**, **Adres strony internetowej firmy** (opcjonalnie)
- Dane osoby reprezentującej: **Imię**, **Nazwisko**, **PESEL** (zmiana tych danych wymaga zaznaczenia poniżej dwóch pól potwierdzających zapoznanie się z oświadczeniami)

Następnie naciśnij **Zapisz**, aby potwierdzić wprowadzone zmiany.

Edytuj dane firmy

DANE PODSTAWOWE

Nazwa firmy
Przykładowa firma Sp. z o.o.

NIP
1234567890

Numer konta
00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

ADRES SIEDZIBY

Miejscowość
Warszawa

Województwo
mazowieckie

Powiat
warszawski

Gmina
Warszawa

Kod pocztowy
00-000

Ulica
Łomniczańska

Brak nazwy ulicy

Numer budynku
35

Numer lokalu
3

Brak numeru lokalu

DANE KONTAKTOWE

Adres e-mail
nazwa@domena.com

Numer telefonu komórkowego
+48 123 321 456

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

DANE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ

Imię
Jan

Nazwisko
Kowalski

Numer PESEL
0987654321

- Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.
- Oświadczam, że wskazana osoba jest uprawniona do reprezentowania firmy oraz jej dane są prawdziwe.

Anuluj

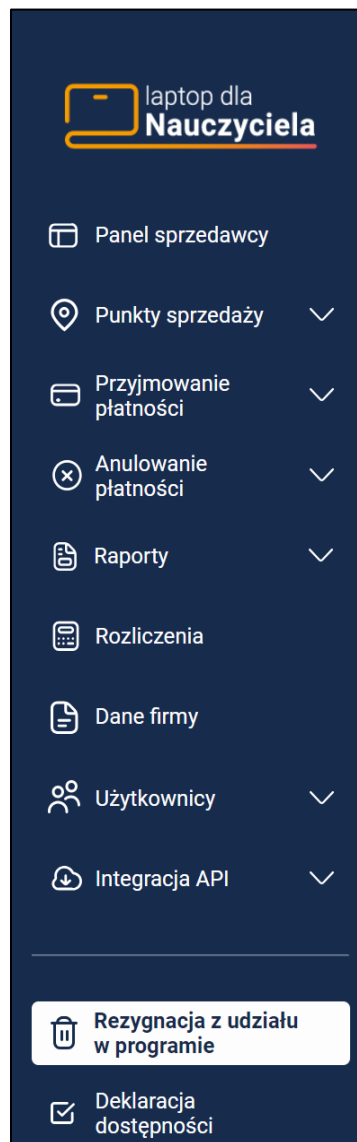
Zapisz

4.8 Rezygnacja z programu

Pamiętaj!

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

Aby zrezygnować z programu w menu bocznym przejdź do zakładki **Rezygnacja z udziału w programie**.



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

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ


Rezygnacja z udziału w programie

- Oświadczam, że rezygnuję z prawa do przyjmowania płatności w ramach programu dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela.

Wiem, że po złożeniu oświadczenia firma, którą reprezentuję:

- straci możliwość przyjmowania płatności w ramach programu,
- zostanie usunięta z wyszukiwarki i listy przedsiębiorców prowadzących sprzedaż laptopów dla nauczycieli,
- nie będzie mogła zostać zarejestrowana w programie przez najbliższe 3 lata od momentu rezygnacji.

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

 **Zrezygnuj z programu**


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

Czy na pewno chcesz zrezygnować z udziału w programie? ×

Jeśli tak, ponowne przystąpienie do programu będzie możliwe po upływie 3 lat, a funkcje Twojego konta zostaną ograniczone.

Anuluj **Zrezygnuj z programu**

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

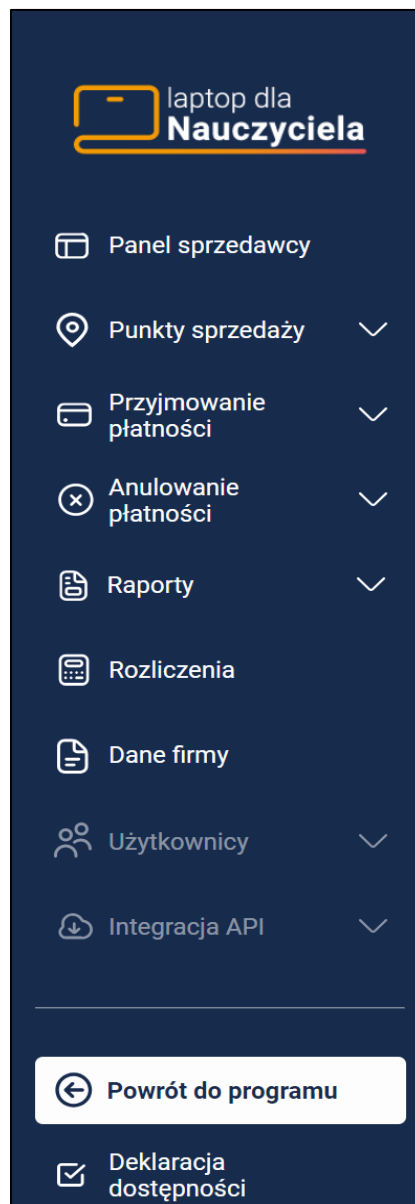
 DD.MM.RRRR r. przyjęliśmy Twoją rezygnację z udziału w programie. Nie masz już dostępu do obsługi płatności i edycji danych punktów sprzedaży. Powrót do programu możliwy po 3 latach.

4.9 Powrót do programu

Pamiętaj!

Do programu możesz powrócić po 3 latach od daty rezygnacji. Po powrocie do programu będziesz miał dostęp do obsługi płatności oraz edycji danych punktu sprzedaży. Po 3 latach od daty rezygnacji przycisk **Powrót do programu** będzie aktywny.

Aby powrócić do programu przejdź do zakładki **Powrót do programu** dostępnej po lewej stronie w menu bocznym.



Zaakceptuj oświadczenie oraz wybierz przycisk **Powrót do programu**.

Powrót do udziału w programie

Oświadczam, że ponownie chcę korzystać z prawa do przyjmowania płatności w ramach programu dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela.

Wiem, że po złożeniu oświadczenia firma, którą reprezentuję ponownie:

- nabędzie prawo do przyjmowania płatności w ramach programu,
- zostanie dodana do wyszukiwarki i listy przedsiębiorców prowadzących sprzedaż laptopów dla nauczycieli.

Po zatwierdzeniu powrotu do programu, włączymy na Twoim koncie możliwość przyjmowania płatności i edycję danych punktów sprzedaży.

[← Powrót do programu](#)


Następnie wyświetli się ekran potwierdzający powrót do programu. Jeżeli chcesz powrócić do programu naciśnij **Powrót do programu** lub **Anuluj**, aby przerwać operację.

Czy na pewno chcesz powrócić do programu?

Po zatwierdzeniu powrotu do programu, jesteś zobowiązany do aktualizacji danych firmy

[Anuluj](#) [Powrót do programu](#)

Po wybraniu **Powrót do programu** zostaniesz przeniesiony do zakładki **Dane firmy**, żeby zweryfikować dane i je zmienić, jeśli są już nieaktualne. Zaznacz pole wyboru przy oświadczeniu : **Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia**. Następnie , aby zapisać zmiany kliknij **Zapisz**.



laptop dla
Nauczyciela

- Panel sprzedawcy
- Punkty sprzedaży
- Przyjmowanie płatności
- Anulowanie płatności
- Raporty
- Rozliczenia
- Dane firmy**
- Użytkownicy
- Integracja API
- Rezygnacja z udziału w programie
- Deklaracja dostępności

Edytuj dane firmy

DANE PODSTAWOWE

Nazwa firmy
Przykładowa firma Sp. z o.o.

NIP
1234567890

Numer konta
00 0000 0000 0000 0000 0000

ADRES SIEDZIBY

Miejscowość
Warszawa

Województwo
mazowieckie

Powiat
warszawski

Gmina
Warszawa

Kod pocztowy
00-000

Ulica
Łomniczańska

Brak nazwy ulicy

Numer budynku
35

Numer lokalu
3

Brak numeru lokalu

DANE KONTAKTOWE

Adres e-mail
nazwa@domena.com

Numer telefonu komórkowego
+48 123 321 456

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

DANE OSOBY REPREZENTUJĄCEJ

Imię
Jan

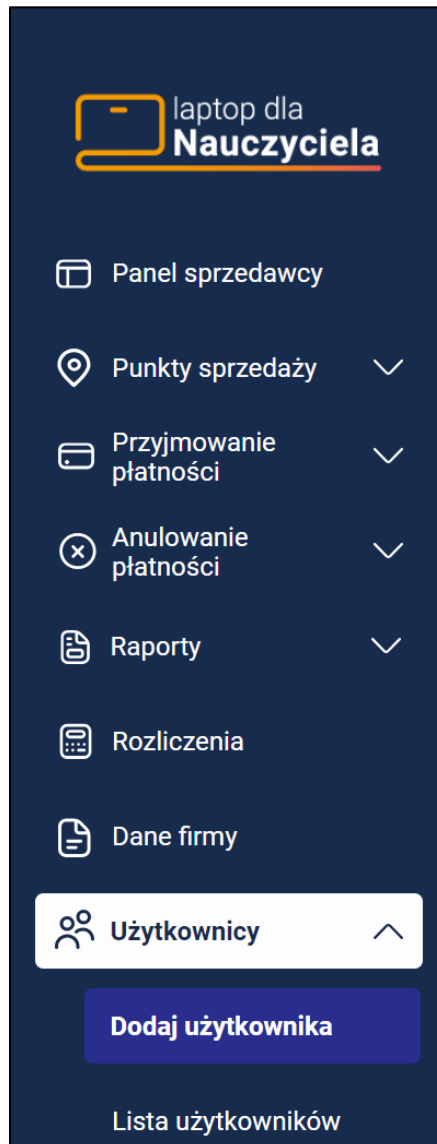
Nazwisko
Kowalski

Numer PESEL
0987654321

Mam świadomość odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia.

4.10 Zarządzanie użytkownikami

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

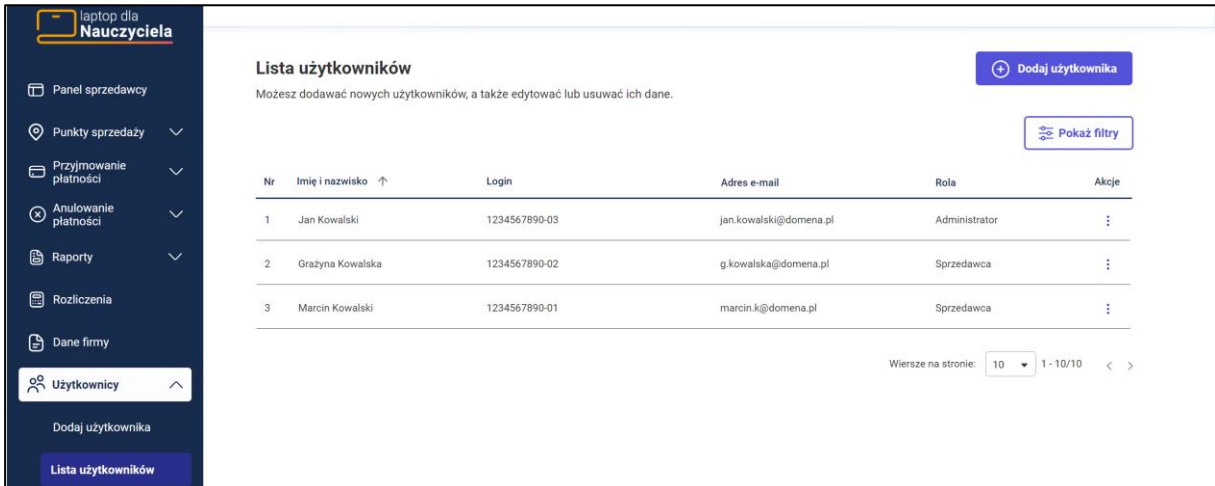


4.10.1 Dodaj użytkownika

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać użytkownika:

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

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ



Lista użytkowników

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

[Dodaj użytkownika](#)

[Pokaż filtry](#)

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

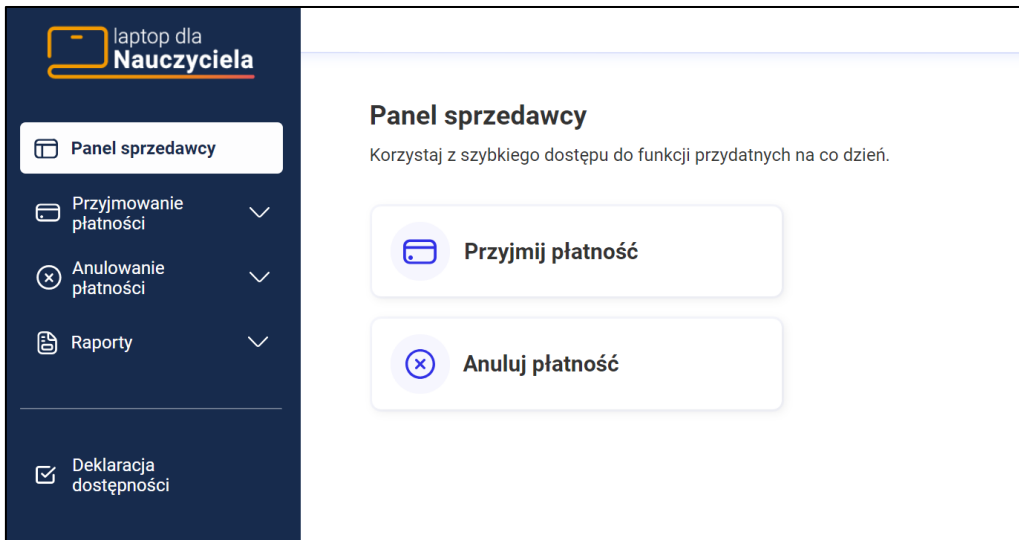
Wiersze na stronie: 10 1 - 10/10 < >

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

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

Sprzedawca będzie miał dostęp do funkcjonalności:

- przyjmowania i anulowania płatności,
- generowania raportów.



Panel sprzedawcy

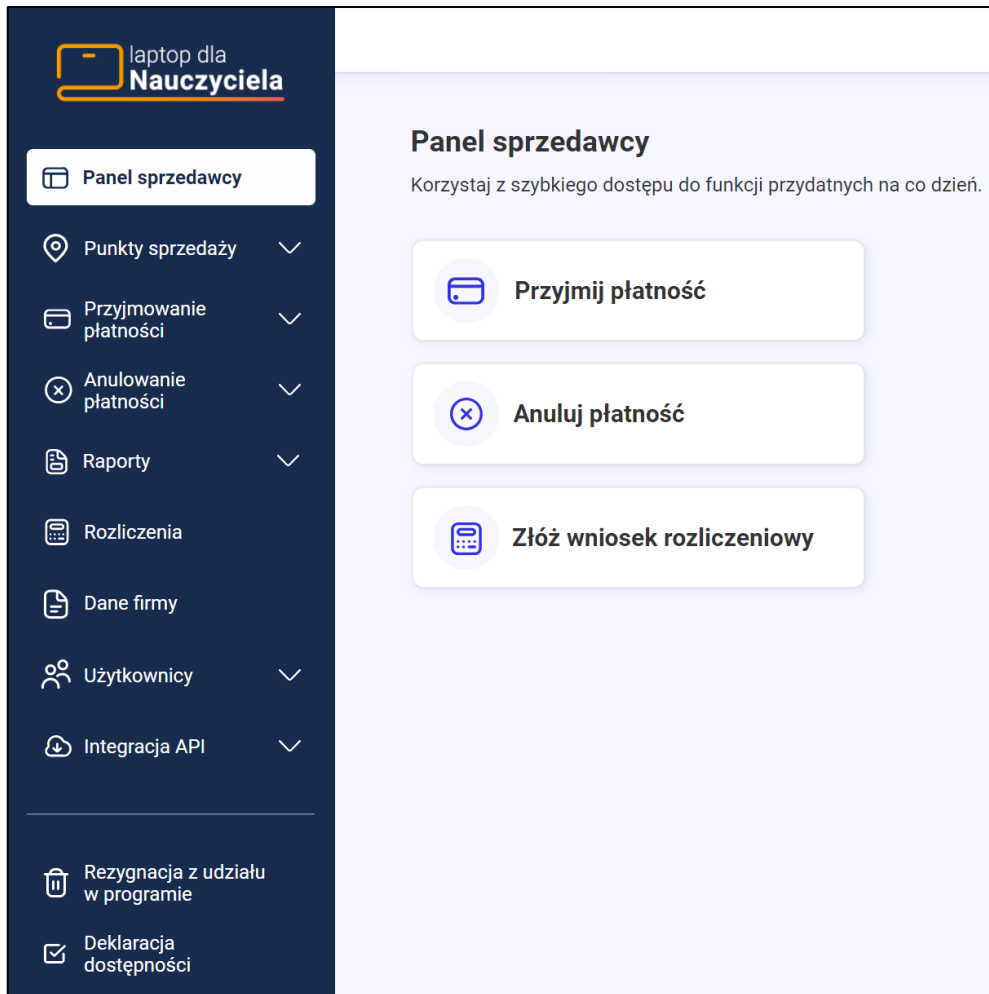
Korzystaj z szybkiego dostępu do funkcji przydatnych na co dzień.

[Przyjmij płatność](#)

[Anuluj płatność](#)

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.



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


Dodaj nowego użytkownika

DANE UŻYTKOWNIKA


Imię i nazwisko
Jan Kowalski

Adres e-mail
jan.kowalski@domena.pl


LOGIN I ROLA

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


Login
1234567890-03

Rola
Administrator 

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

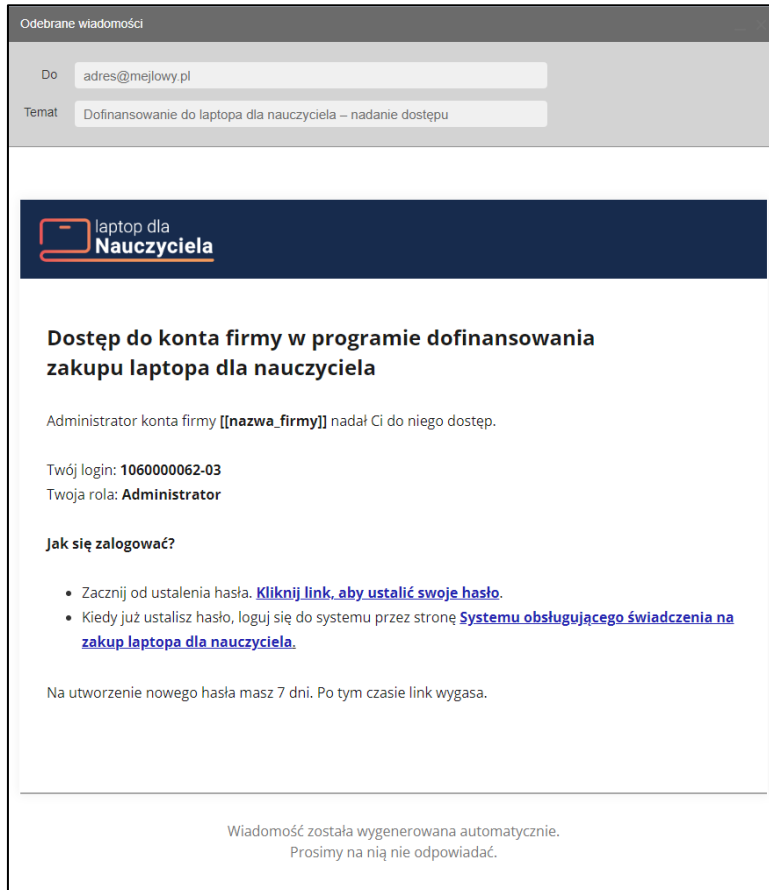


Sukces

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

Dodany użytkownik otrzyma potwierdzenie na podany e-mail.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ



Odebrane wiadomości

Do: adres@mejlowy.pl

Temat: Dofinansowanie do laptopa dla nauczyciela – nadanie dostępu

laptop dla Nauczyciela

Dostęp do konta firmy w programie dofinansowania zakupu laptopa dla nauczyciela

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

Twój login: **1060000062-03**
Twoja rola: **Administrator**

Jak się zalogować?

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

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

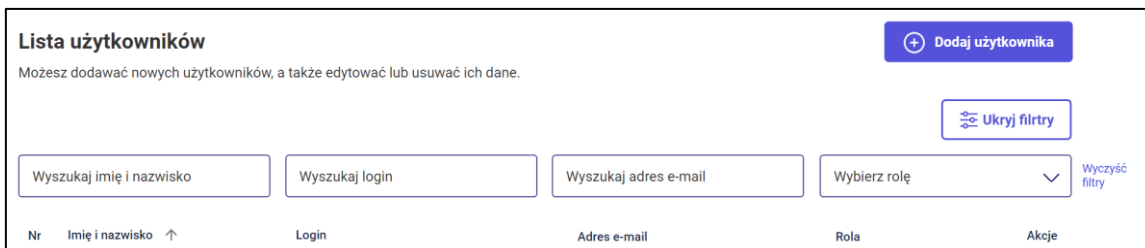
Wiadomość została wygenerowana automatycznie.
Prosimy na nią nie odpowiadać.

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

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

- **Imię i nazwisko**
- **Login**
- **Adres e-mail**
- **Rola** (Administrator/Sprzedawca)

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



Lista użytkowników + Dodaj użytkownika

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

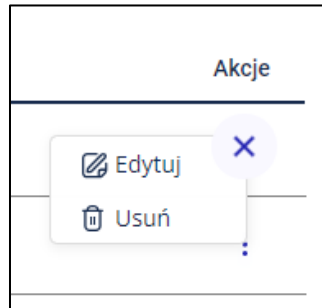
Ukryj filtry

Wyszukaj imię i nazwisko Wyszukaj login Wyszukaj adres e-mail Wybierz rolę Wyczyść filtry

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

4.10.2 Edycja użytkownika

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



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

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

Edycja danych użytkownika

DANE UŻYTKOWNIKA

Imię i nazwisko
Jan Kowalski

Adres e-mail
jan.kowalski@domena.pl

HASŁO DO LOGOWANIA

Zresetuj hasło

LOGIN I ROLA

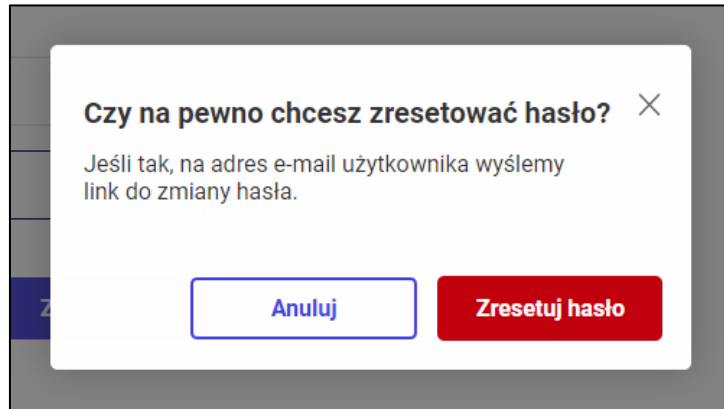
Login
1234567890-03

Rola
Administrator

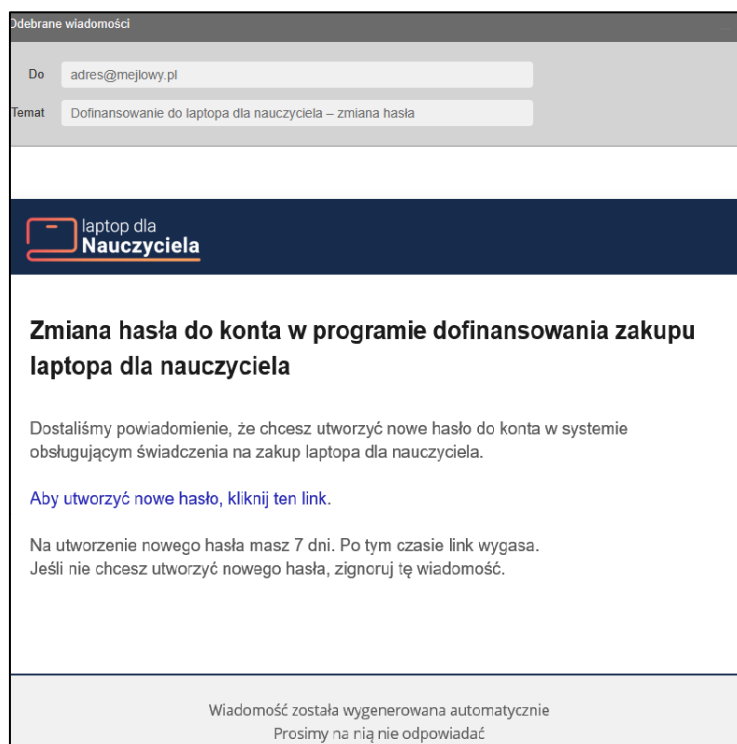
Anuluj Zapisz

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

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

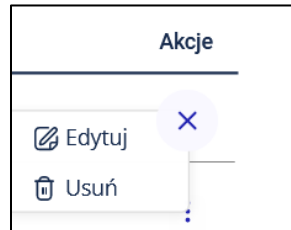


Użytkownik otrzyma e-mail z linkiem do zmiany hasła lub po zalogowaniu się użytkownika do systemu zostanie wymuszona zmiana hasła wyświetlając odpowiednie pole.

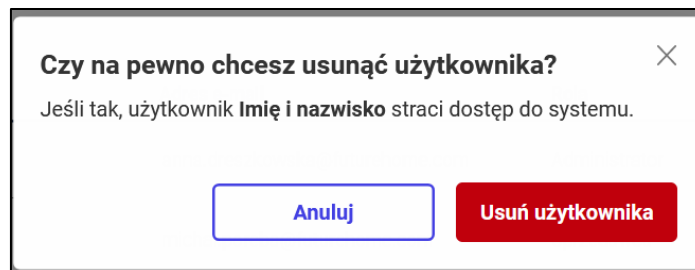


4.10.3 Usunięcie użytkownika

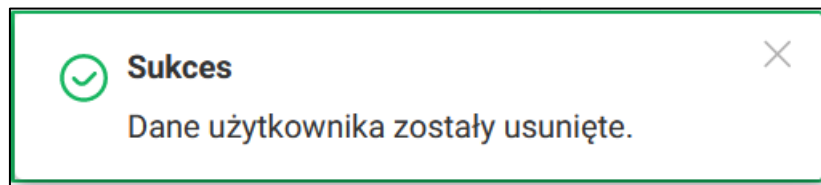
Aby usunąć użytkownika wybierz w zakładce **Lista Użytkowników** w kolumnie **Akcje**, przycisk **Usuń**.



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



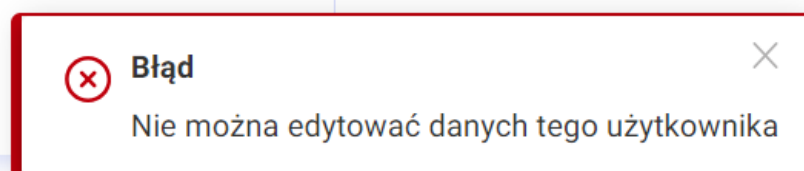
Pojawi się w prawym górnym rogu ekran sukcesu.



Jeśli jesteś zalogowany i próbujesz usunąć:

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

system pokaże Ci taki komunikat:

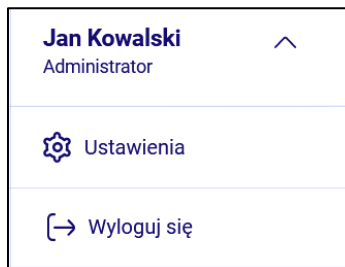


4.10.4 Zmiana loginu

Jeśli chcesz zmienić login użytkownikowi trzeba usunąć go z listy użytkowników zgodnie z opisem przedstawionym w podrozdziale [4.10.3](#), a następnie dodać go ponownie zgodnie z opisem przedstawionym w podrozdziale [4.10.1](#).

4.10.5 Zmiana hasła

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

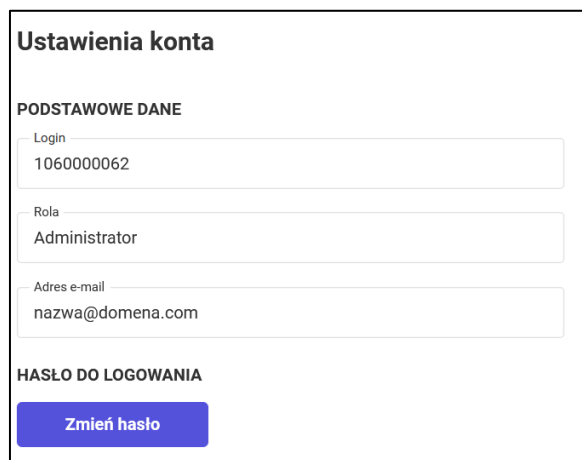


Jan Kowalski
Administrator

Ustawienia

Wyloguj się

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



Ustawienia konta

PODSTAWOWE DANE

Login
1060000062


Rola
Administrator

Adres e-mail
nazwa@domena.com

HASŁO DO LOGOWANIA

Zmień hasło

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



HASŁO DO LOGOWANIA

Wpisz aktualne hasło

Wpisz nowe hasło

Powtórz nowe hasło

Anuluj

Zmień hasło

5. Integracja z API

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

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

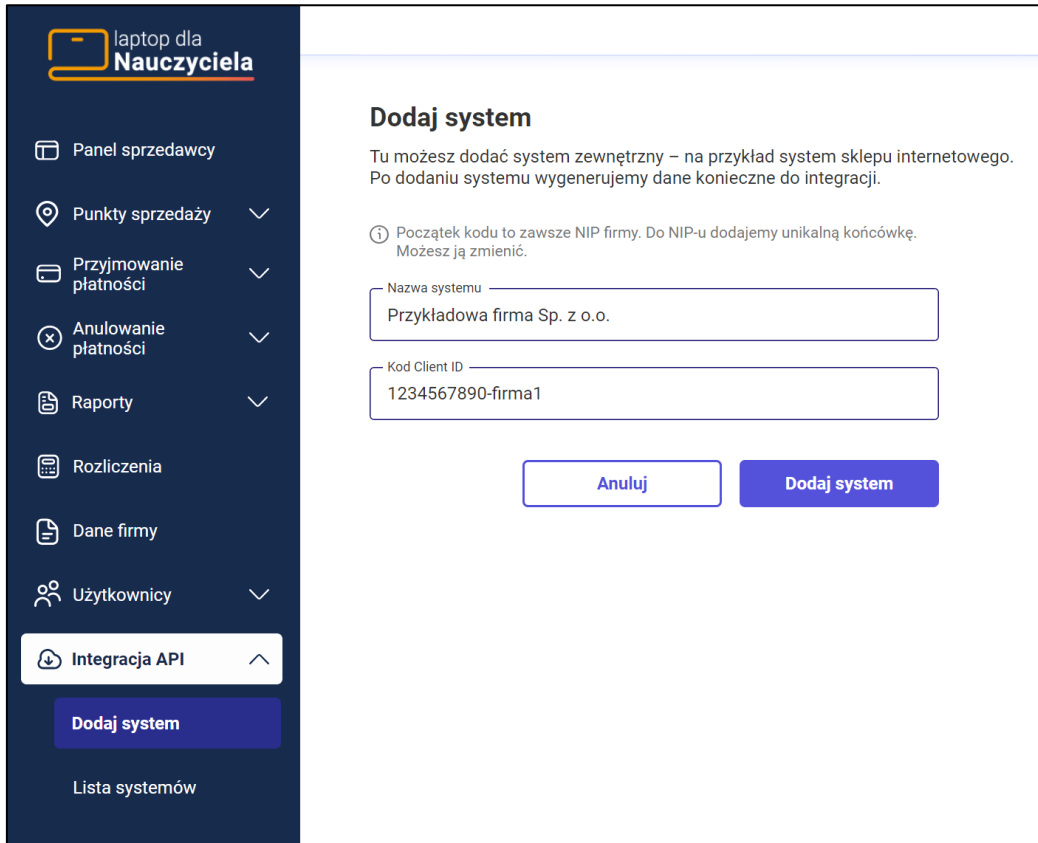
Aby zintegrować się z systemem zewnętrznym przedsiębiorcy (np. sklepem internetowym), który będzie mógł realizować płatności w sposób automatyczny, konieczne jest dodanie tego systemu do systemu obsługi świadczeń.

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

5.1 Dodaj system

Istnieją dwie ścieżki, aby dodać system:

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



laptop dla Nauczyciela

- Panel sprzedawcy
- Punkty sprzedaży
- Przyjmowanie płatności
- Anulowanie płatności
- Raporty
- Rozliczenia
- Dane firmy
- Użytkownicy
- Integracja API
- Dodaj system**
- Lista systemów

Dodaj system

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

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

Nazwa systemu
Przykładowa firma Sp. z o.o.

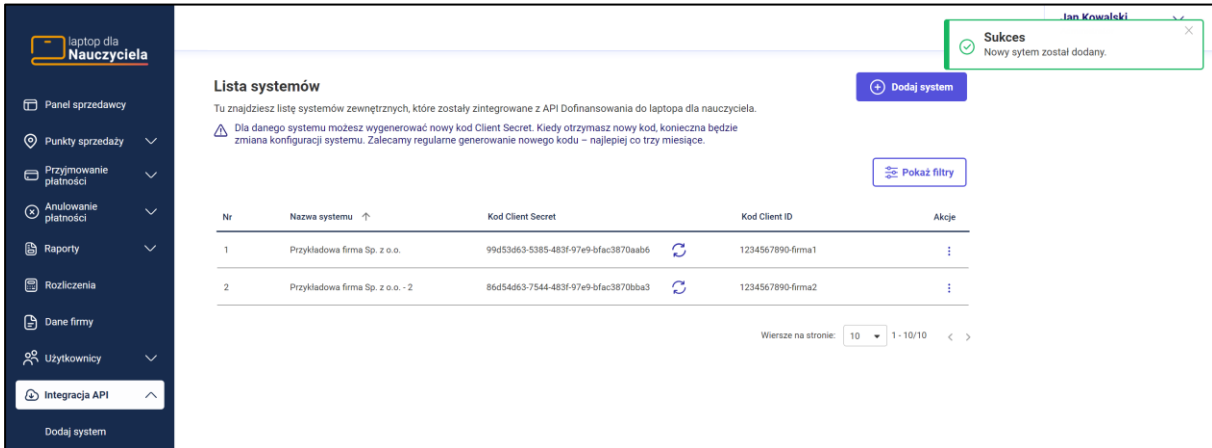
Kod Client ID
1234567890-firma1

Anuluj 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**. Pojawi się ekran sukcesu.

Uwaga!

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



Lista systemów

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

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

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

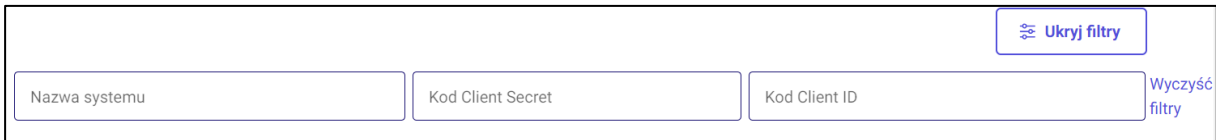
Wiersze na stronie: 10 1-10/10 < >

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

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

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

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



5.2 Edytuj system

Aby edytować system z poziomu listy systemów wybierz kolumnę **Akcje**, umożliwi to jego **edycję** lub **usunięcie**. Możesz usunąć system jeśli nie przyjąłeś płatności lub jej nie anulowałeś.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ





Lista systemów + Dodaj system

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

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

🔍 Ukryj filtry

Wyszukaj nazwę systemu Wyszukaj kod Client Secret Wyszukaj kod Client ID Wyczyść filtry

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

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

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

Edytuj nazwę systemu

Nazwa systemu

5.3 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 **Wygeneruj kod**.

Uwaga!

Po wygenerowaniu nowego kodu systemu będzie on wymagał zmiany konfiguracyjnej.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Lista systemów

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

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

[+ Dodaj system](#)

[Pokaż filtry](#)

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

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

Lista systemów

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

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

[+ Dodaj system](#)

[Pokaż filtry](#)

Czy na pewno chcesz wygenerować nowy kod Client Secret?

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

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


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


Wiersze na stronie: 10 1 - 3 / 3 < >

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

Akcje

⋮

 Edytuj

 Usuń

System można usunąć na każdym etapie podczas udziału w projekcie, jeśli nie przyjąłeś płatności lub jej nie anulowałeś.

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ

Lista systemów + Dodaj system

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

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

Pokaż filtry

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

Wiersze na stronie: 10 1 - 3 / 3 < >

Czy na pewno chcesz usunąć system?

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

Anuluj
Usuń system


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

✔
Sukces
✕

System został usunięty

6. Deklaracja dostępności

Aby wyświetlić **Deklarację dostępności**, wybierz ostatnią zakładkę w menu bocznym.


Suin Podan
Administrator

- Panel sprzedawcy
- Punkty sprzedaży
- Przyjmowanie płatności
- Anulowane płatności
- Raporty
- Rozliczenia
- Dane firmy
- Użytkownicy
- Integracja z API
- Rezygnacja z udziału w programie
- Deklaracja dostępności

Deklaracja dostępności

Ministerstwo Cyfryzacji zobowiązuje się zapewnić dostępność swojej strony internetowej zgodnie z ustawą z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych.

Deklaracja dostępności dotyczy strony laptopdlauczyciela.gov.pl/operator/.

- Data publikacji strony internetowej: 29.09.2023 r.
- Data ostatniej istotnej aktualizacji: 10.11.2023 r.

Stan dostępności cyfrowej

Ta strona internetowa jest częściowo zgodna z załącznikiem do ustawy o dostępności cyfrowej z dnia 4 kwietnia 2019 r. o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych z powodu niezgodności i wyłączeń wymienionych poniżej.

Niedostępne treści

Niezgodności z załącznikiem

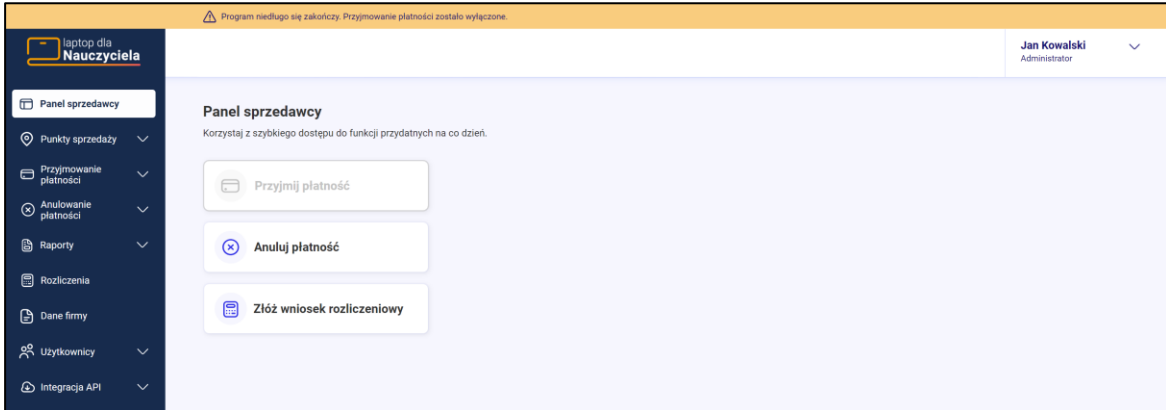
1. Brak alternatywy tekstowej części przycisków w formie ikon, które służą do wywoływania akcji w tabelach z danymi (niespełnione kryterium 1.1.1 Treść nietekstowa)
2. Obsługa strony na smartfonie jest mocno utrudniona, a w niektórych sytuacjach niemożliwa. Zachęcamy to korzystania ze strony na komputerze. Takie same problemy pojawiają się przy obsłudze strony na komputerze, ale w widoku mocno powiększonym – ponad 200%. Zachęcamy do korzystania z narzędzi do powiększania punkowego (np. z systemowej aplikacji Lupa) (niespełnione kryterium 1.4.10 Dopasowanie do ekranu)
3. Na stronie nie ma linków umożliwiających szybkie przejście do treści głównej, a inne sposoby do szybkiego pominięcia bloków treści są tylko częściowo wdrożone (niespełnione kryterium 2.4.1. Możliwość pominięcia bloków)
4. W części tabel znajdują się linki i przyciski, które wyglądają tak samo (i są tak samo zgłaszane przez czytnik ekranu) choć odnoszą się do różnych akcji (niespełnione kryterium 2.4.6 Nagłówki i etykiety)
5. W kodzie strony są drobne błędy, które jednak nie powinny mieć wpływu na technologie asystujące (Niespełnione kryterium 4.1.1 Poprawność kodu)
6. Informacje o zmianie w tabeli lub pojawiających się dynamicznie elementach na stronie nie są zgłaszane użytkownikowi czytnika (niespełnione kryterium 1.3.1 Informacje i relacje)

7. Koniec programu

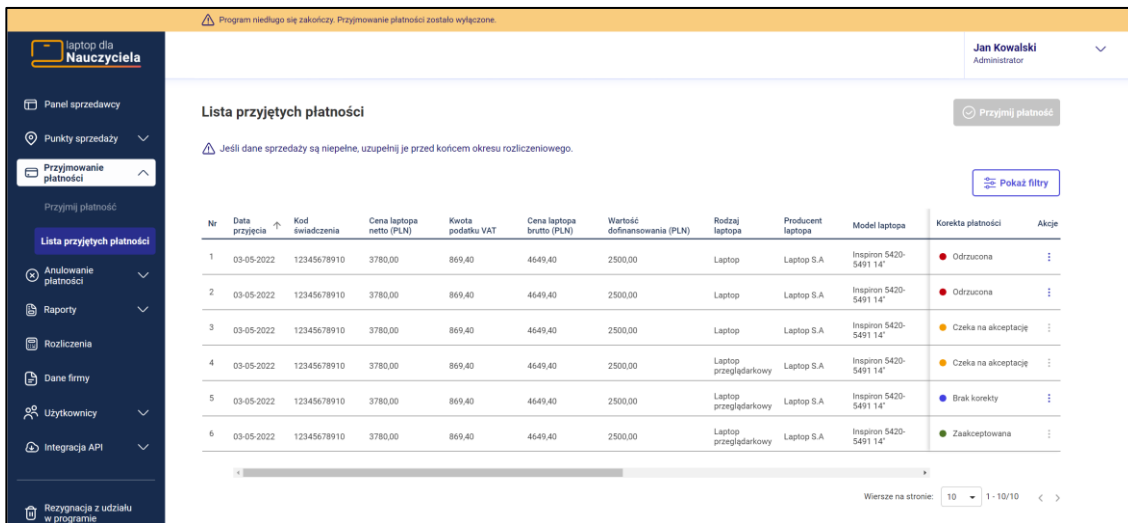
Jeśli program będzie dobiegał końca przyjmowanie płatności zostanie wyłączone

W **Panelu sprzedawcy** zobaczysz komunikat: **Program niedługo się zakończy. Przyjmowanie płatności zostało wyłączone.**

INSTRUKCJA UŻYTKOWNIKA: SYSTEM OBSŁUGI ŚWIADCZEŃ



Informacja o wyłączeniu płatności wyświetli się także w zakładce **Przyjmowanie płatności**.



Kiedy program się zakończy, zalogujesz się do systemu i otrzymasz komunikat: **Program został zakończony. Nie masz już dostępu do systemu. Jeśli masz zapytania lub wątpliwości, napisz do nas: LDNpomoc@coi.gov.pl**

