

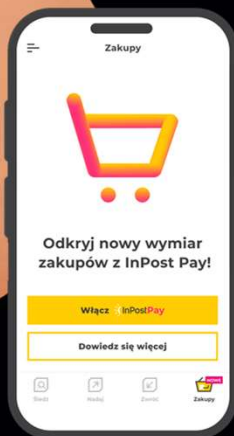


**Panel
Transakcyjny
InPost Pay
Instrukcja
użytkownika**



Panel Transakcyjny

Instrukcja użytkownika



Spis treści

>	Logowanie do panelu	Str. 3
>	Obsługa panelu	Str. 3
	Menu	Str. 7
	Zapisywanie pliku	Str. 8
>	Transakcje	Str.10
	Szczegóły transakcji	Str. 11
	Zwroty	Str. 12
	Finanse	Str. 15
	Umowa	Str. 17
	Faktury	Str. 19
>	Zarządzanie kontem użytkownika	Str. 20
	Pierwsze logowanie	Str. 20
	Odzyskanie hasła	Str. 26
	Zmiana hasła	Str. 28
	Administracja portalem	Str. 29
	Menu	Str. 29
	Dodawanie użytkownika	Str. 31
>	Dostępne role	Str. 34
	Dodanie kolejnego sklepu	Str. 35



Obsługa panelu

- logowanie



Adres portalu

- **Portal transakcyjny dla użytkownika,** osoby upoważnionej do wglądu i obsługi transakcji, zwrotów dostępny jest pod adresem:

<https://merchant.aion.eu/>

- **Portal dla Administratora,** osoby zarządzającej uprawnieniami dostępny jest pod adresem:

<https://merchant.aion.eu/administration>

Jeżeli - nie powiązałeś wcześniej swojego adresu email z usługą Google, przejdź do kroku Pierwsze logowanie (strona 19).

Do logowania użyj adresu email wskazanego w umowie lub wskazanego przez Administratora. Nie musi być to adres w domenie gmail.com

Nie twórz nowego adresu w domenie gmail.com. Logowanie przez Google wykorzystywany jest tylko do poświadczenia Twojej tożsamości.

Logowanie

Po wpisaniu adresu portalu zaloguj się do konta Google. Wpisz adres email i naciśnij przycisk **Dalej**

Obsługa panelu

- logowanie



Rozwiązywanie problemów w czasie logowania

You don't have access

Jeżeli po wpisaniu adresu email i podaniu hasła system wyświetli następujący komunikat, zweryfikuj adres email wykorzystywany w Google...



You don't have access

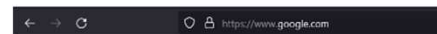
[Troubleshooting Info](#)

User: anna.testowa22@wp.pl

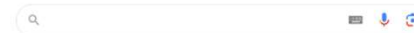
Resource URL: <https://malaysia.prod.0000wpo12a.vodeno.online/>

If you're signed in with multiple Google accounts, [try a different account](#).

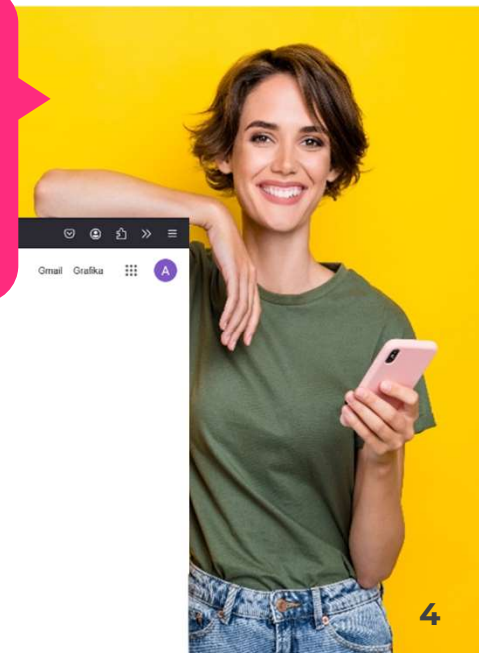
If you should have access, please contact api_spec_contact@vodeno.com and provide the troubleshooting info above.



W tym celu należy przejść na stronę **www.google.com**



Szukaj w Google Szczęśliwy traf



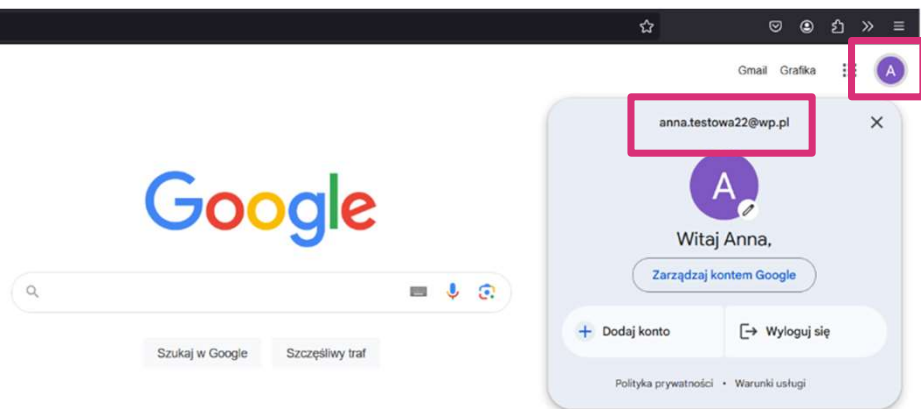
Obsługa panelu

- logowanie



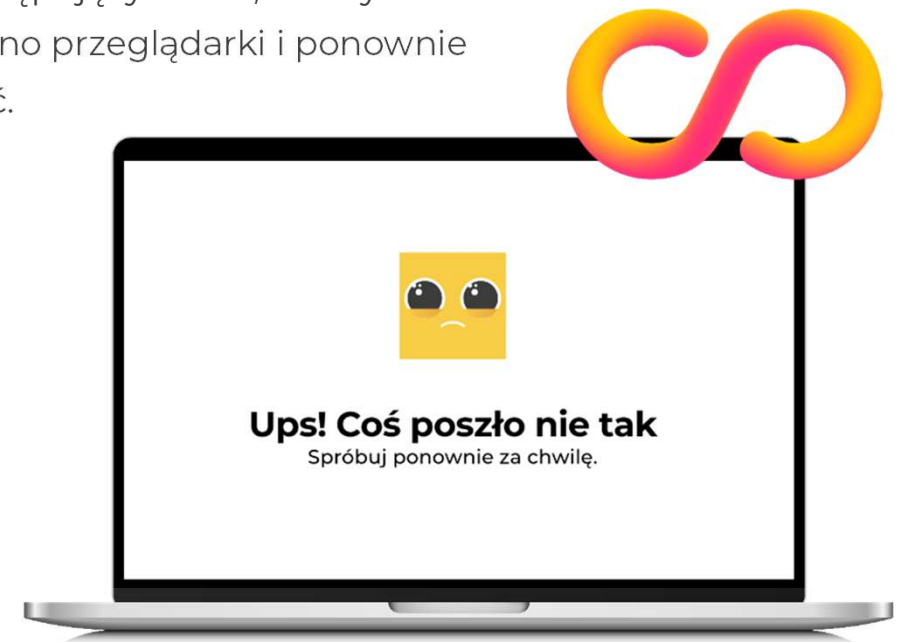
...a następnie kliknąć na ikonę w prawym górnym rogu ekranu.

Sprawdź, czy adres w wyświetlonym oknie zgadza się z tym podanym w umowie lub wskazanym przez Administratora.



Coś poszło nie tak

Jeżeli po dłuższej bezczynności system wyświetli następujący ekran, należy odświeżyć okno przeglądarki i ponownie się zalogować.



Obsługa panelu

- wybór spółki



- > Wybierz sklep/firmę, do której posiadasz uprawnienia i **Przejdź dalej**. Panel może wyświetlić listę dostępnych spółek.
- > Spółkę możesz wyszukać wpisując dowolny element z nazwy firmy, ID spółki lub ID użytkownika.



InPost Backoffice

Wybierz spółkę



InPost Backoffice

Wybierz spółkę

- Schulist-Kessler
- Wolf-Braun
- Towne Inc
- Fay LLC
- Abshire, Christiansen and Witting

Obsługa panelu

- menu



Panel transakcyjny składa się z pięciu zakładek:

- > Transakcje
- > Finanse
- > Umowa
- > Faktury
- > Administracja

Portal umożliwia zarządzanie widokiem i danymi w zakładkach Transakcje i Finanse.

Możesz zmieniać kolejność kolumn, ukrywać kolumny, zmieniać ich szerokość, a także przypinać je do prawej lub lewej strony.

The screenshot shows the 'Inpost Backoffice' interface. On the left is a sidebar menu with options: LEANNON - HINTZ, Transakcje, Finanse, Umowa, Faktury, and Administracja. The main area contains search filters for dates (21.03.2024 to 21.06.2024), payment method, transaction status, and amounts. Below the filters is a table with transaction data.

Id transakcji	Kwota transa.	Data	Status trans...	Prowizja	Metoda płatn...	Opis	Rozliczona	Kwota rozlic...
+ dad46159-b040-4678-8db1-...	810,00 PLN	124-06-05 15:50:	Zwrócona ...	-8,10 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Nie	-
+ 751e94de-4732-45a5-b4e5-...	450,00 PLN	124-06-05 13:56:	Zwrócona ...	-5,00 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-
+ 75d9eff5-db7c-4efd-abda-e-...	760,00 PLN	124-06-05 13:53:	Do rozlicze...	-7,60 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-
+ 348583bf-6822-4d52-b8f8-...	760,00 PLN	124-06-05 13:53:	Do rozlicze...	-7,60 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-



W celu zmiany wyglądu, przeciągnij kolumnę trzymając wciśnięty lewy przycisk myszki lub wybierz odpowiednią opcję z menu kolumny dostępnego po ustawieniu kursora na nagłówku kolumny.

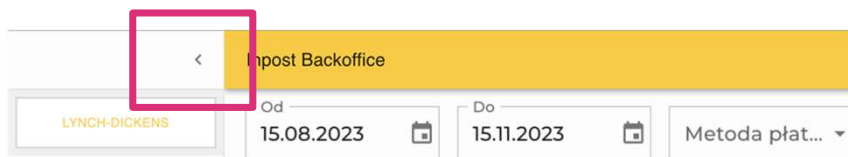
Obsługa panelu

- menu



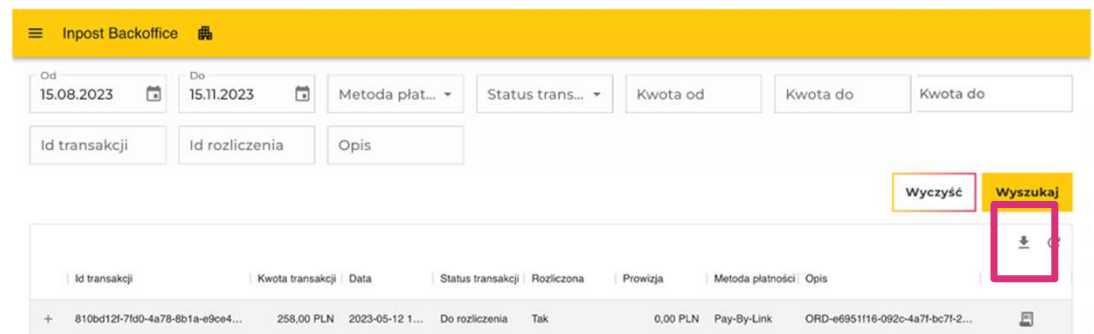
Ukrywanie i odkrywanie menu nawigacji

W celu rozszerzenia obszaru roboczego Portal umożliwia ukrycie Menu nawigacji. Aby ukryć Menu nawigacji, kliknij strzałkę znajdującą się na górze menu.



Zapisywanie danych do pliku

W celu zapisania danych do pliku CSV, naciśnij ikonę znajdującą się nad daną listą.



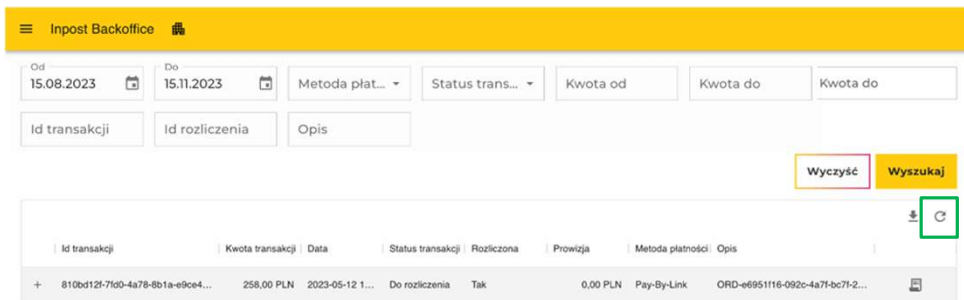
Obsługa panelu

- menu

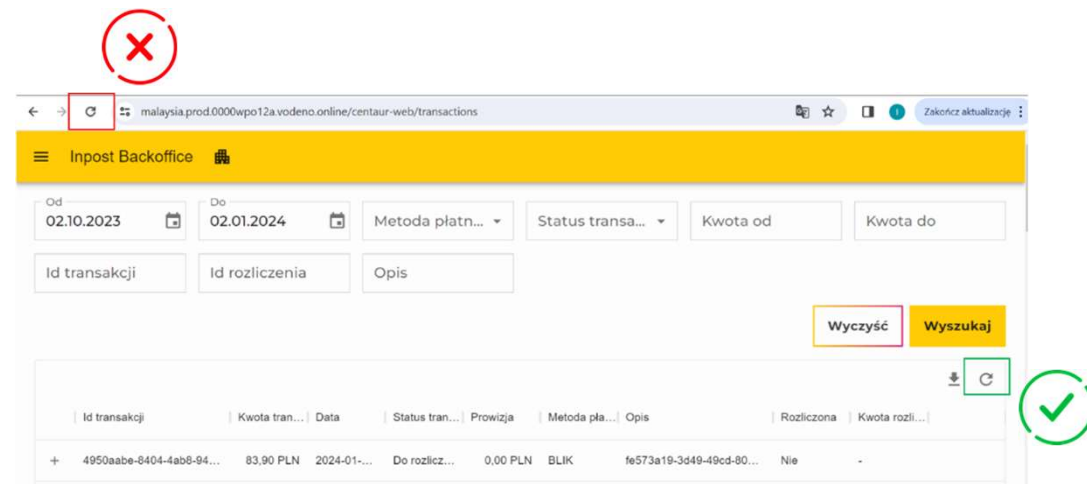


Odświeżenie listy

W celu odświeżenia danych prezentowanych na widoku transakcji, naciśnij ikonę odświeżenia znajdującą się nad daną listą.



Nie należy odświeżać strony z pozycji paska w przeglądarce, może to spowodować cofnięcie do początku logowania do panelu.



Obsługa panelu

Transakcje

Zakładka ta prezentuje listę transakcji, gdzie możliwe jest wyszukanie transakcji oraz wykonanie zwrotu.

Ekran umożliwia wyszukanie transakcji za pomocą filtrów. W tym celu należy w odpowiednie pola wpisać/wybrać z listy szukane wartości i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**.

Przycisk **Wyczyść** powoduje usunięcie wszelkich wartości z pól wyszukiwarki i przywraca listę transakcji do wyjściowej formy.



Inpost Backoffice

LEANNON - HINTZ

Od: 21.03.2024 Do: 21.06.2024

Metoda płatno... Status transakcji Kwota od Kwota do

Id transakcji Id rozliczenia Opis

Wyczyść Wyszukaj

Id transakcji	Kwota transa...	Data	Status trans...	Prowizja	Metoda płatn...	Opis	Rozliczona	Kwota rozlic...
+ dad46159-b040-4678-8db1-...	810,00 PLN	124-06-05 15:50:	Zwrócona ...	-8,10 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Nie	-
+ 751e94de-4732-45a5-b4e5-...	450,00 PLN	124-06-05 13:56:	Zwrócona ...	-5,00 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-
+ 75d9eff5-db7c-4efd-abda-e-...	760,00 PLN	124-06-05 13:53:	Do rozlicze...	-7,60 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-
+ 348583bf-6822-4d52-b8f8-...	760,00 PLN	124-06-05 13:53:	Do rozlicze...	-7,60 PLN	BLIK	607d12fc-8494-4010-af0c-1...	Tak	-

Obsługa panelu

- Transakcje



Szczegóły transakcji

Szczegóły transakcji są dostępne po naciśnięciu znaku Plus „+” z lewej strony wiersza transakcji.

Na ekranie szczegółów transakcji dostępny jest przycisk **Zwrot**, za pomocą którego możesz zlecić zwrot danej transakcji. Zwrot zostanie przesłany na wskazany rachunek płatnika.

Przycisk ten może nie być widoczny jeżeli użytkownik nie ma uprawnień do wykonywania zwrotów, lub gdy zwrot na danej transakcji jest niemożliwy.

The screenshot shows the InPost Backoffice interface with a search bar and a table of transactions. A red box highlights the plus sign (+) in the first row of the table, which is used to view transaction details.

Id transakcji	Kwota transakcji	Data	Status transakcji	Prowizja	Metoda płatności	Opis	Rozliczona	Kwota rozliczenia
+ 4950aabe-8404-4ab8-9407-b4be...	83,90 PLN	2024-01-02 1...	Do rozliczenia	0,00 PLN	BLIK	fe573a19-3d49-49cd-8036-fdb50...	Nie	-
+ 3ae2cf72-8763-4f7e-bf96-3a20ca...	84,50 PLN	2024-01-02 1...	Do rozliczenia	0,00 PLN	BLIK	cba0997a-5288-469e-969d-0c0c...	Nie	-

The screenshot shows the detailed view of a transaction in the InPost Backoffice. A red box highlights the 'Zwrot' button in the top right corner. The transaction details include the transaction ID, amount, date, status, and payment method.

Transakcja: 7022a34b-dce3-4d23-ae82-5b6c58115178

Zwrot

Dane transakcji

Autoryzacja: 01-03-2023 10:37	Status: Do rozliczenia
Id dokumentu: V016696221	POS id: V01669622146075
Id płatności: 7022a34b-dce3-4d23-ae82-5b6c58115178	Metoda płatności: BLIK
Numer zamówienia: ORD-3cb69779-cbbb-4daf-bee1-788d68fb6ea5	Opis płatności: ORD-3cb69779-cbbb-4daf-bee1-788d68fb6ea5
Kod eksteryzacji: -	Informacja dodatkowa: -
Kod odwoławczy: 00	Opis odwoławczy: APPROVED

Prowizja

Kwota transakcji: 499,00 PLN	Opłata Interchange: -
Opłata systemowa: -	Metoda: -
Prowizja łączna: -	

Płatnik

Numer płatnika: 48500100100
Email: kowalski@test.pl

Obsługa panelu

- Transakcje



Zwroty

W celu dokonania zwrotu na rachunek płatnika należy na ekranie szczegółów transakcji nacisnąć przycisk **Zwrot**.



Inpost Backoffice

Wyczyść Wyszukaj

Id transakcji ↑	Kwota trans...	Data	Status tran...	Rozliczona	Prowizja	Metoda plat...	Opis
7022a34b-dce3-4d23-ae8...	499,00 PLN	01-03-202...	Do rozlicz...	Nie	0,00 PLN	BLIK	ORD-3cb69779-cbbb-4da...

Transakcje > Szczegóły transakcji

Transakcja: 7022a34b-dce3-4d23-ae82-5b6c58115178

Zwrot

Autoryzacja 2023-03-01 10:37:47 → Potwierdzenie 2023-03-01 10:37:58

Portal wyświetli okno zwrotu:

Podaj kwotę zwrotu

Id transakcji
7022a34b-dce3-4d23-ae82-5b6c58115178

Data transakcji
01-03-2023 10:37

Metoda płatności
BLIK

Kwota transakcji Kwota możliwa do zwrotu
499 PLN 499 PLN

Suma zwrotów: 0 PLN

Kwota zwrotu
0

Zwróć całość

Opis

Dalej

Obsługa panelu

- Transakcje



Na ekranie Portal prezentuje szczegóły transakcji oryginalnej oraz informację o możliwej kwocie zwrotu.

Portal umożliwia dokonywanie dowolnej liczby zwrotów częściowych, jednak suma ich kwot nie może przekraczać kwoty transakcji oryginalnej.

W przypadku dokonania wcześniejszych zwrotów dla danej transakcji, kwota możliwa do zwrotu zostanie pomniejszona o sumę ich kwot. Dodatkowo, lista wcześniejszych zwrotów zostanie zaprezentowana w rozwijanej tabeli.

W celu zlecenia zwrotu, wpisz kwotę zwrotu lub naciśnij przycisk **Zwróć całość**, który automatycznie wstawi maksymalną kwotę zwrotu. Następnie można dodać opis zwrotu ułatwiający jego późniejszą identyfikację.

Po naciśnięciu przycisku **Dalej**, Portal wyświetli okno z danymi zlecanego zwrotu, które należy zatwierdzić, lub powrócić do edycji i dokonać poprawek.

Podaj kwotę zwrotu

Id transakcji 7022a34b-dce3-4d23-ae82-5b6c58115178	Data transakcji 01-03-2023 10:37	Metoda płatności BLIK
---	-------------------------------------	--------------------------

Kwota transakcji 499 PLN	Kwota możliwa do zwrotu 499 PLN
-----------------------------	------------------------------------

Suma zwrotów: 0 PLN

Kwota zwrotu
200 **Zwróć całość**

Opis
Zwrot nr 972476

Dalej

Zwroty są możliwe, jeżeli ich kwota nie jest większa niż aktualne saldo na rachunku technicznym.

Obsługa panelu

- Transakcje



Wyszukiwanie rozliczeń

W celu wyświetlenia rozliczeń, w których ujęta była dana transakcja, kliknij na ikonę znajdującą się w wierszu danej transakcji.

Po jej kliknięciu, Portal wyświetli listę rozliczeń, w których ujęta była dana transakcja.

Inpost Backoffice

Od: 07/20/2022 Do: 07/20/2023

Metoda płat... Status trans... Kwota od Kwota do Kwota do

Id transakcji: 31dd5693-0e4c-47 Opis

Wyczyść Wyszukaj

Id transakcji	Kwota transakcji	Data	Status transakcji	Rozliczona	Prowizja	Metoda płatności	Opis	
+ 810bd12f-71d0-4a78-8b1a-e9ce4...	258,00 PLN	2023-05-12 1...	Do rozliczenia	Tak	0,00 PLN	Pay-By-Link	ORD-e6951116-092c-4a71-bc71-2...	
+ 8cbbac7d-94c4-48c4-85f2-6dda...	375,60 PLN	2023-05-12 1...	Do rozliczenia	Tak	0,00 PLN	Karta płatnicza	ORD-e6951116-092c-4a71-bc71-2...	
+ 1b461ba7-7cbb-4f19-986a-233d7...	27,77 PLN	2023-05-12 1...	Do rozliczenia	Tak	0,00 PLN	BLIK token	ORD-e6951116-092c-4a71-bc71-2...	
+ 877d69cc-6078-48cc-a65c-d932...	131,01 PLN	2023-05-12 1...	Do rozliczenia	Tak	0,00 PLN	BLIK	ORD-e6951116-092c-4a71-bc71-2...	

Wiersze na stronie 50 1-4 of 4

Inpost Backoffice

Od: 07/20/2022 Do: 07/20/2023

Status rozliczenia Kwota od Kwota do 31dd5693-0e4c-47aa-

Wyczyść Wyszukaj

Akceptant	Id rozliczenia	Kwota	Ilość transakcji	Data	Status	Prowizja	
V0170022...	31dd5693-0e4c-4...	792,38 PLN	4	2023-05-12 12:09:44	Rozliczony	0	

Wiersze na stronie 50 1-1 of 1

Obsługa panelu

Podgląd finansów

Ekran ten prezentuje listę wszystkich ruchów finansowych dla sklepu. Każdy ruch finansowy jest przedstawiony jako osobna transakcja (w tym m.in. sprzedaż, zwroty, dzienne wypłaty, wypłaty na konto techniczne).

Możliwe jest wyszukiwanie za pomocą filtrów.

W tym celu należy w odpowiednie pola wpisać/wybrać z listy szukane wartości i nacisnąć przycisk **Wyszukaj**.

Przycisk **Wyczyść** powoduje usunięcie wszelkich wartości z pól wyszukiwarki i przywraca listę rozliczeń do wyjściowej formy.



Inpost Backoffice

LEANNON - HINTZ

Transakcje

Finanse

Umowa

Faktury

Administracja

Od: 21.03.2024 Do: 21.06.2024

Kwota od Kwota do Id rozliczenia Id transakcji

Status Typ Opis Numer przelewu

Wyczyść Wyszukaj

Id akceptanta	Nazwa	Id transakcji	Kwota	Waluta	Data	Typ	Opis	Id rozliczenia
V013473137	Juanita Prohaska		1500,00	PLN	2024-06-05 14:08:39	Przelew	Incoming transfer	
V013473137	Juanita Prohaska		-2630,00	PLN	2024-06-05 13:59:15	Wypłata	Rozliczenie 24060...	
V013473137	Juanita Prohaska	751e94de-4732-45...	-50,00	PLN	2024-06-05 13:58:35	Zwrot	REF-ffa17083-246... efeb0dba-80ac-4f7...	
V013473137	Juanita Prohaska	aac852f-5595-45...	50,00	PLN	2024-06-05 13:57:43	Zakup	607d12fc-8494-40... efeb0dba-80ac-4f7...	
V013473137	Juanita Prohaska	bb1ae6f7-0b16-48...	660,00	PLN	2024-06-05 13:57:43	Zakup	ORD-6ddab8dc-15... efeb0dba-80ac-4f7...	
V013473137	Juanita Prohaska	348583bf-6822-4d...	760,00	PLN	2024-06-05 13:57:43	Zakup	607d12fc-8494-40... efeb0dba-80ac-4f7...	
V013473137	Juanita Prohaska	751e94de-4732-45...	450,00	PLN	2024-06-05 13:57:43	Zakup	607d12fc-8494-40... efeb0dba-80ac-4f7...	

Obsługa panelu

- Finanse







Wyszukiwanie

Transakcje możesz filtrować po: kwocie, ID rozliczenia/transakcji, statusie i typie transakcji, opisie transakcji, nr przelewu.

< Inpost Backoffice

LEANNON - HINTZ

Od 21.03.2024  Do 21.06.2024  Kwota od Kwota do Id rozliczenia Id transakcji

Status  Typ  Opis Numer przelewu

Wyczyść Wyszukaj

Obsługa panelu

Umowa



Inpost Backoffice

LYNCH-DICKENS

Lynch-Dickens

Nazwa Lynch-Dickens	Kod kraju PL	NIP 354717212
Podstaj własności SPOLKA_AKCYJNA	Miasto Cartwrightmouth	Id klienta 8ed979da-7830-40b7-b97b-b0a77e15bcb2
Status Nowy	Kod pocztowy 44-312	Numer klienta 23005180
Data rejestracji 2023-04-02	Ulica Janet Estates 497/34	Numer KRS/CEIDG 544706857

Bieżunik do rozliczeń
PL42003884412607581244965799

Umowy

Agreement_2023-04-28T14:15:57

Inpost Backoffice

Umowy > Szczegóły umowy

Umowa: Agreement_2023-04-28T14:15:57

Szczegóły umowy

Id umowy 3205ba67-da24-4065-8440-69ebca3ef0af	Status Aktywna
Ważna od 2023-04-28	Typ prowizji Brutto
Realizacja prowizji Kompensacja obrotów	Częstotliwość rozliczenia prowizji Dziennie

Akceptanci

Wyszukaj akceptanta

Robel, Jacobs and Dietrich Renewables & Environment

Zakładka ta prezentuje listę umów oraz ich szczegóły. Na pierwszym ekranie prezentowana jest lista zawartych umów.

Po wybraniu odpowiedniej umowy prezentowane są podstawowe informacje o umowie i lista sklepów nią objętych.

Obsługa panelu

- Umowa



Po wybraniu odpowiedniego sklepu internetowego, prezentowane są szczegóły dotyczące jego aktualnej konfiguracji.



Inpost Backoffice

LYNCH-DICKENS

Wyszukaj akceptanta 🔍

Robel, Jacobs and Dietrich Renewables & Environment

Id Akceptanta V012962239	Nazwa Robel, Jacobs and Dietrich Renewables & Environment
Status Zamknięty	Adres strony https://example.com
Kod MCC 5999	Rachunek techniczny PL21291000060000000000127459
Waluta rozliczenia PLN	Kaucja na zwroty -

Metody płatności

- Apple Pay
- BLIK
- BLIK token
- Google Pay
- Karta płatnicza
- Karta token
- Limit zakupowy
- Pay-By-Link
- Płatność odroczone
- UIP

Zmień spółkę

Obsługa panelu

- Faktury



W zakładce **Faktury** znajdziesz:

- fakturę, wg daty wystawienia
- kwotę każdej faktury, termin płatności oraz status.
- pobranie faktury do pliku PDF
- szczegóły faktury, po kliknięciu w „+”

Inpost Backoffice

Wystawiona od [] Wystawiona do [] Termin od [] Termin do [] Kwota od [] Kwota do []

Status faktury [] Numer faktury []

Wyczyść Wyszukaj

Numer faktury	Kwota brutto	Waluta	Data wystawienia	Termin płatności	Status
+ INP/2024/06/00002	147,09	PLN	2024-06-30	2024-07-14	Nieopłacona
+ INP/2024/05/00002	46,55	PLN	2024-05-31	2024-06-14	Nieopłacona
+ INP/2024/06/00006	45,56	PLN	2024-06-30	2024-07-14	Opłacona
+ INP/2024/04/00146	196,78	PLN	2024-04-30	2024-05-14	Opłacona

Liczba wierszy: 4

Inpost Backoffice

INP/2024/07/00002 623,00 PLN 2024-07-22 2024-07-31 Opłacona

INP/2024/07/00002 Pobierz PDF

Kwota netto: 600,00 PLN Kwota brutto: 623,00 PLN

Data wystawienia: 2024-07-22 Termin płatności: 2024-07-31

Status: Opłacona

Opis	Kwota netto	Kwota brutto
Transaction fee for CARD payments 06.2024	500,00 PLN	500,00 PLN
Transaction fee for BLIK payments 06.2024	100,00 PLN	123,00 PLN

Liczba wierszy: 2

Zarządzanie kontem użytkownika



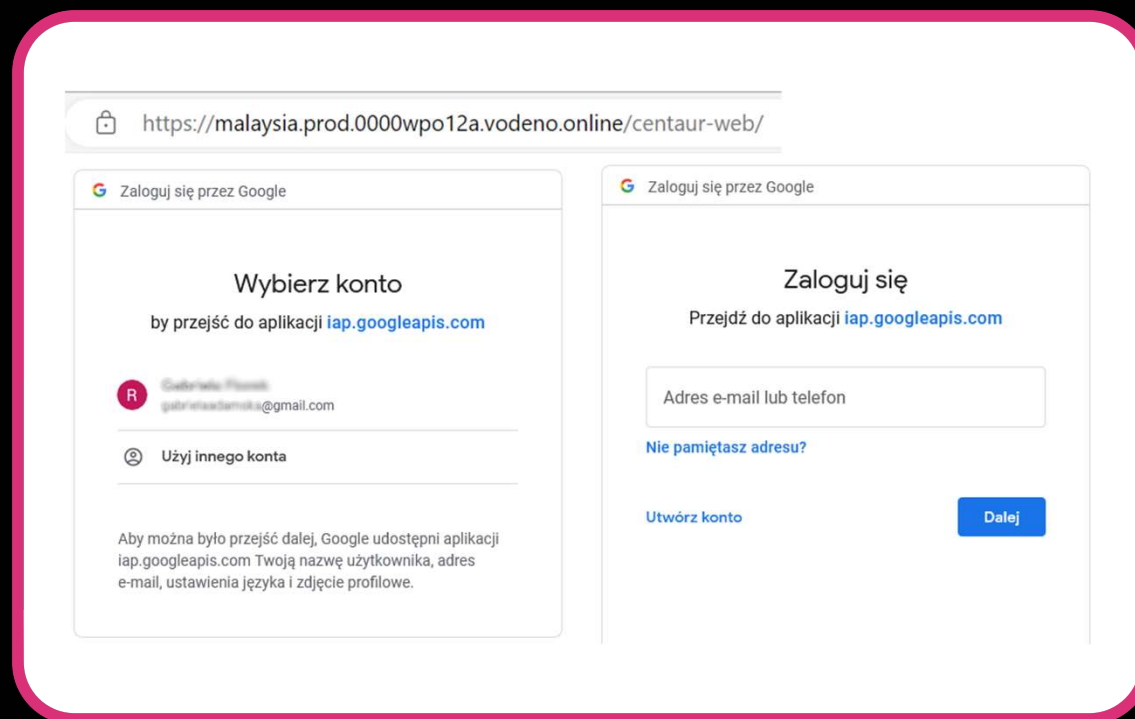
Pierwsze logowanie

W celu zalogowania się do Panelu transakcyjnego należy w przeglądarce internetowej wskazać adres <https://merchant.aion.eu>

Przeglądarka wyświetli standardowy ekran Google z prośbą o wskazanie adresu email użytkownika.

W celu weryfikacji tożsamości, prosimy o powiązanie Twojego dotychczasowego adresu email z kontem w Google. Kliknij **Użyj innego konta**, a następnie kliknij **Utwórz konto**.

Uwaga! Nie jest to jednoznaczne z utworzeniem nowego adresu email.



Zarządzanie kontem użytkownika

Pierwsze logowanie



Następnie podaj swoje imię i nazwisko oraz datę urodzenia i kliknij **Użyj swojego dotychczasowego adresu e-mail**

Bardzo ważnym jest, aby na tym i na kolejnych etapach nie tworzyć nowego adresu poczty Gmail.



Google

Informacje podstawowe

Podaj swoją datę urodzenia i płeć

Dzień: 1 Miesiąc: Styczeń Rok: 1988

Płeć: Mężczyzna

Dalej

Google

Utwórz konto Google

Wpisz swoje imię i nazwisko

Imię: Ryszard

Nazwisko (opcjonalnie): Testowy

Dalej

Google

Wybierz swój adres Gmail

Wybierz adres Gmail lub utwórz własny

testowyryszard006@gmail.com

ryszardtestowy26@gmail.com

Utwórz własny adres Gmail

Dalej

Użyj swojego dotychczasowego adresu e-mail

Zarządzanie kontem użytkownika

Pierwsze logowanie



Podaj swój dotychczasowy adres email, za pomocą którego będziesz logował się do Panelu transakcyjnego. Standardowo będzie to służbowy adres email wykorzystywany na co dzień.

Po wpisaniu swojego adresu email, otrzymasz na skrzynkę pocztową 6-cyfrowy kod. Potwierdź powiązanie konta Google z Twoim adresem email za pomocą przesłanego kodu.

Google

Użyj swojego dotychczasowego adresu e-mail

Wpisz adres e-mail, którego chcesz używać na koncie Google

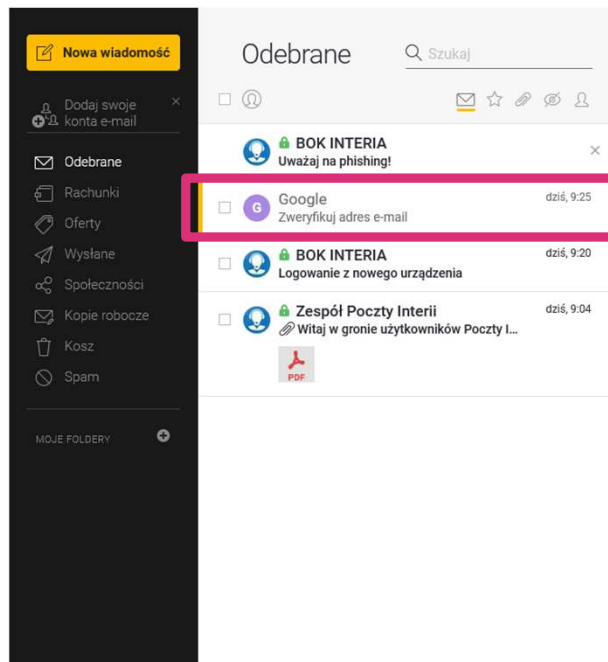
Adres e-mail

ryszard.testowy@interia.pl

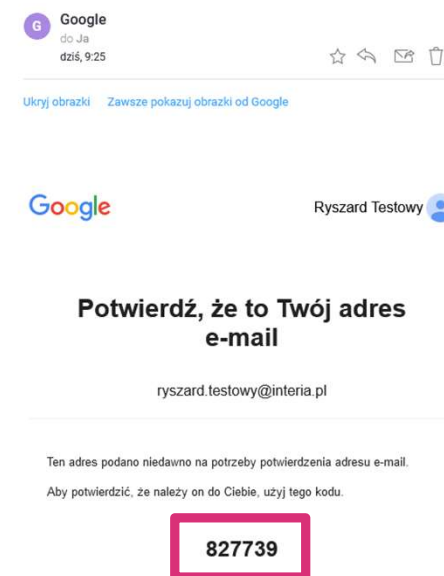
Musisz potwierdzić, że ten adres e-mail należy do Ciebie

[Zamiast tego utwórz adres Gmail](#)

Dalej



Zweryfikuj adres e-mail



Zarządzanie kontem użytkownika

Pierwsze logowanie



Otrzymany w mailu kod wpisz
jednorazowo do potwierdzenia w Google.

W kolejnym kroku utwórz silne hasło do konta Google. To hasło służące
wyłącznie do powiązania Twojego adresu email z kontem Google

The screenshot shows the Google account verification page. At the top is the Google logo. Below it, a message reads: "Aby chronić Twoje konto, musimy mieć pewność, że to naprawdę Ty próbujesz się zalogować". Underneath is a dropdown menu showing the email address "ryszard.testowy@interia.pl". A second message states: "Właśnie wysłaliśmy e-maila z kodem weryfikacyjnym na adres rys.....@int.....". There is a text input field labeled "Wpisz kod" containing six dots. At the bottom left is a link "Wypróbuj inny sposób" and at the bottom right is a blue button labeled "Dalej".

The screenshot shows the Google account password creation page. At the top is the Google logo. The main heading is "Utwórz silne hasło". Below it, a message reads: "Utwórz silne hasło składające się z kombinacji liter, cyfr i symboli". There are two text input fields: "Hasło" and "Potwierdź", both containing ten dots. Below the second field is a checkbox labeled "Pokaż hasło" which is currently unchecked. At the bottom right is a blue button labeled "Dalej".

Zarządzanie kontem użytkownika

Pierwsze logowanie



Istnieje możliwość podania numeru telefonu, który ułatwi odzyskanie konta. Nie jest to konieczne.

Google poprosi o wskazanie opcji personalizacji. Wybierz zgodnie z Twoimi preferencjami.

Google

Dodaj numer telefonu

Numer telefonu

797

Google będzie używać tego numeru tylko do zabezpieczania konta. Nie będzie on widoczny dla innych osób. Później możesz określić, czy numer ma być używany do innych celów.

[Dalej](#) [Pomiń](#)

Google

Sprawdź informacje o swoim koncie

Możesz użyć tych informacji, by się zalogować

Ryszard Testowy
ryszard.testowy@interia.pl

Pomocniczy numer komórki
797

[Dalej](#)

Google

Wybierz ustawienia personalizacji

Szybka personalizacja (1 krok)
Użyj ustawień personalizacji, które umożliwiają dopasowanie treści i reklam. Za parę tygodni przypomimy Ci o sprawdzeniu tych ustawień.

Ręczna personalizacja (5 kroków)
Krok po kroku skonfiguruj ustawienia personalizacji. Zdecyduj, które mają być włączone, a które nie, aby dopasować wyświetlane treści i reklamy do swoich zainteresowań.

Możesz w dowolnej chwili zmienić ustawienia na stronie account.google.com

[Dalej](#)

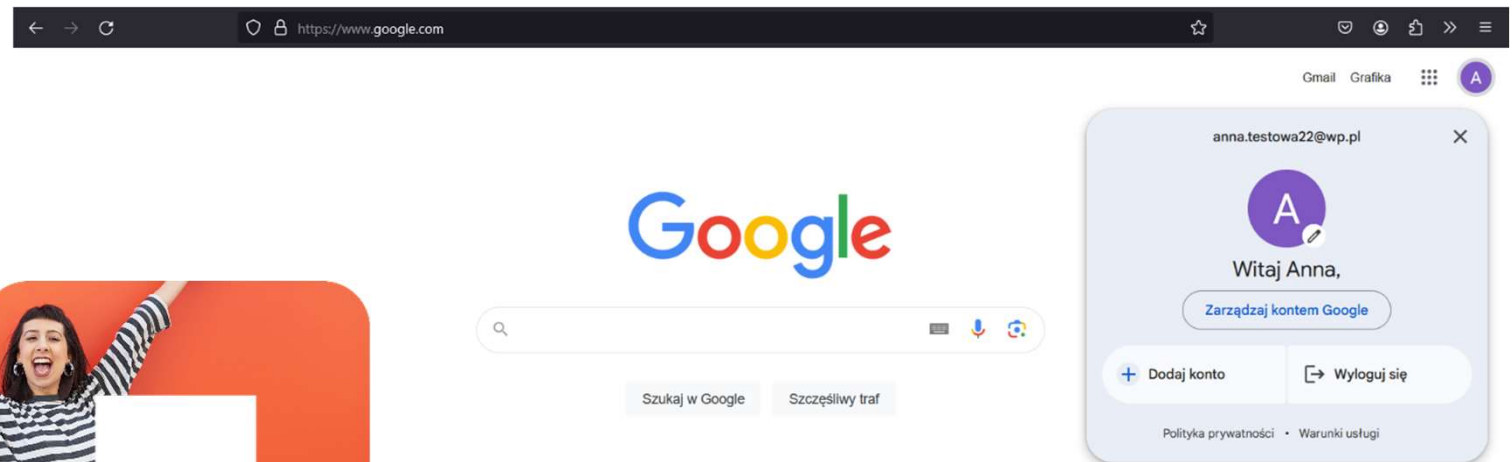
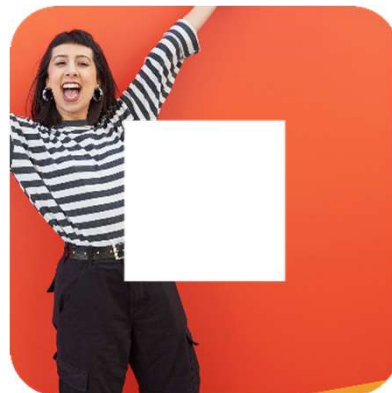
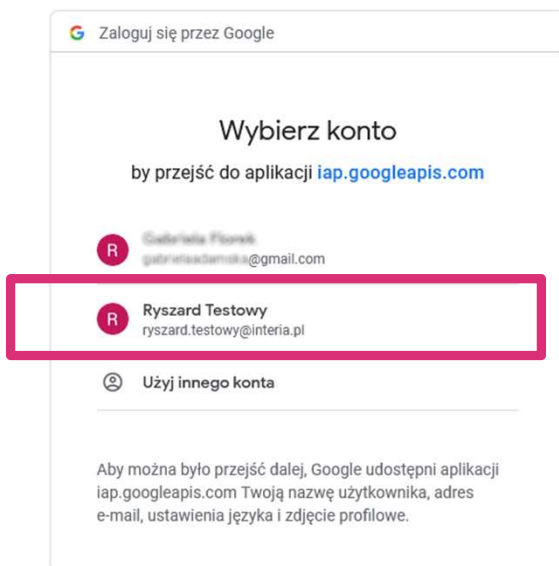
Zarządzanie kontem użytkownika

Pierwsze logowanie



Twoje konto zostało potwierdzone.
Teraz możesz logować się do Panelu
Transakcyjnego!

Logując się do Panelu transakcyjnego InPost Pay,
korzystaj z przeglądarki powiązanej z Twoim kontem Google.



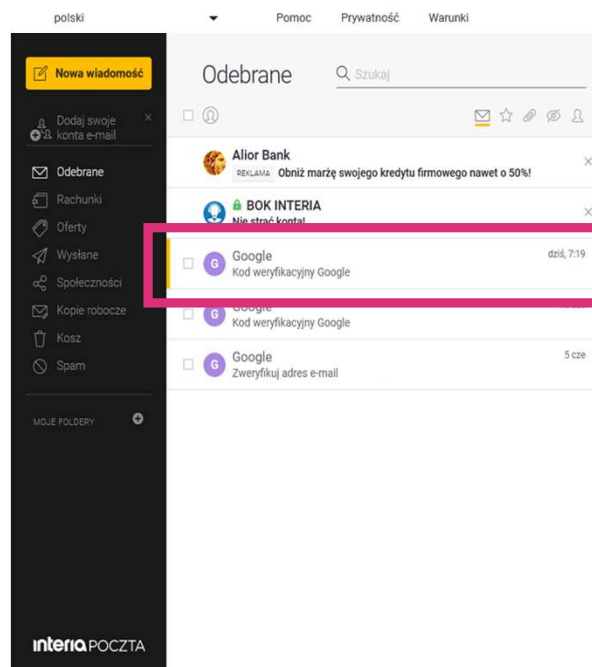
Zarządzanie kontem użytkownika



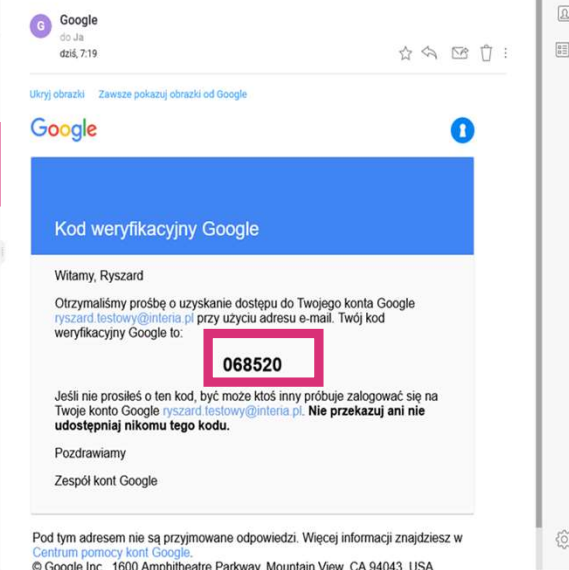
Odzyskanie hasła

W przypadku utraty hasła wybierz opcję „**Nie pamiętasz hasła?**”.

Na adres email powiązany z kontem Google zostanie wysłany kod weryfikacyjny.



Kod weryfikacyjny Google



Zarządzanie kontem użytkownika

Odzyskanie hasła



Po wpisaniu kodu weryfikacyjnego, podaj i zapisz nowe hasło.

Od tego momentu przy logowaniu do Panelu transakcyjnego posługuj się nowym hasłem.



Odzyskiwanie konta

Aby chronić Twoje konto, musimy mieć pewność, że to naprawdę Ty próbujesz się zalogować

ryszard.testowy@interia.pl

Właśnie wysłaliśmy e-maila z kodem weryfikacyjnym na adres ryszard.testowy@interia.pl

Wpisz kod

068520

[Wypróbuj inny sposób](#) [Dalej](#)

polski [Pomoc](#) [Prywatność](#) [Warunki](#)

Zmień hasło

ryszard.testowy@interia.pl

Utwórz silne hasło

Utwórz nowe, silne hasło, którego nie używasz na innych stronach

Utwórz hasło

Potwierdź

Minimalna liczba znaków to 8

Pokaż hasło

[Pomnij](#) [Zapisz hasło](#)

polski [Pomoc](#) [Prywatność](#) [Warunki](#)

Zarządzanie kontem użytkownika

Zmiana hasła

Jeśli potrzebujesz zmienić hasło, zaloguj się na stronie <https://myaccount.google.com> za pomocą dotychczasowego hasła i w zakładce **Bezpieczeństwo** w sekcji **Sposób logowania do Google** naciśnij na wiersz **Hasło**.

Następnie podaj nowe hasło.



Google Konto

Przeszukaj konto Google

Strona główna

Dane osobowe

Dane i prywatność

Bezpieczeństwo

Osoby i udostępnianie

Płatności i subskrypcje

Informacje

Ostatnia aktywność związana z bezpieczeństwem

Hasło zostało zmienione	07:29 · Polska	>
Hasło zostało zmienione	07:24 · Polska	>

[Sprawdź aktywność związaną z bezpieczeństwem](#)

Sposób logowania się w Google

Dbaj o aktualność tych informacji, aby zawsze mieć dostęp do konta Google

<input checked="" type="checkbox"/> Weryfikacja dwuetapowa	Weryfikacja dwuetapowa jest wyłączona	>
<input checked="" type="checkbox"/> Hasło	Ostatnia zmiana: 07:29	>
<input type="checkbox"/> Pomocniczy numer telefonu	797 888 888	>
<input type="checkbox"/> Pomocniczy adres e-mail	rysard.testowy@interia.pl	>

Możesz dodać więcej opcji logowania

[Klucze dostępu](#)

Prywatność Warunki Pomoc



← Hasło

Utwórz silne hasło i nie używaj go na innych kontach. [Więcej informacji](#)

Możemy wylogować Cię z konta na niektórych urządzeniach. Dowiedz się więcej o [tym, gdzie nadal będziesz zalogowany](#).

Nowe hasło

Sila hasła:
Wpisz co najmniej 8 znaków. Nie używaj haseł z innych witryn ani czegoś zbyt oczywistego (np. imienia Twojego ulubionego zwierzęcia). [Dlaczego?](#)

Potwierdź nowe hasło

[Zmień hasło](#)

Administracja portalem

Adres portalu

Portal dla administratora dostępny jest pod adresem:

<https://merchant.aion.eu/administration>

Menu

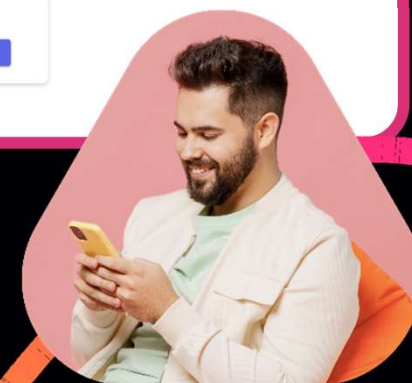
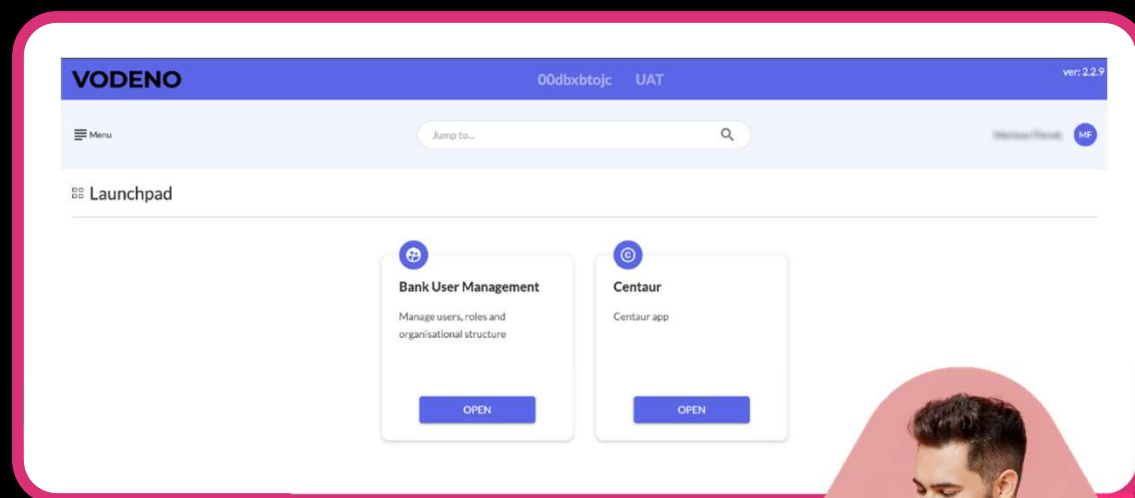
Dostępne opcje dla danego użytkownika zależne są od jego uprawnień. Standardowo użytkownik w roli administratora powinien widzieć dwa kafelki:

Bank User Management

– pozwalający na zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami

Centaur

– otwierający w nowym oknie portal dla użytkownika (**Panel transakcyjny**)

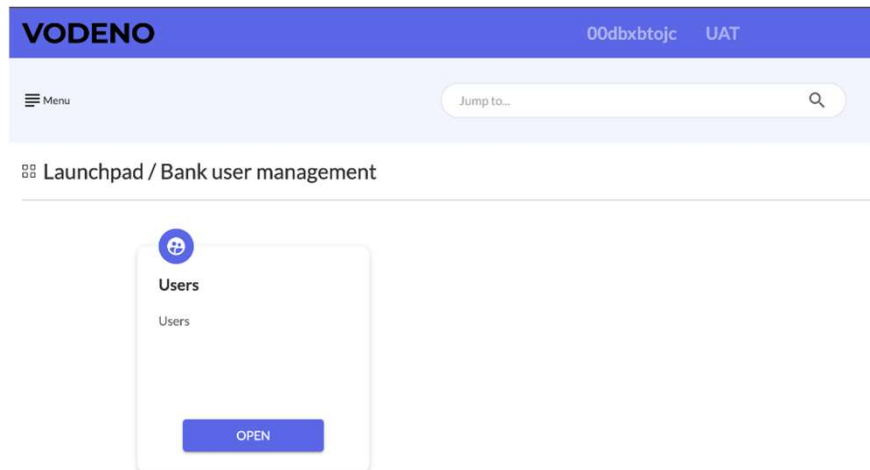


Administracja portalem

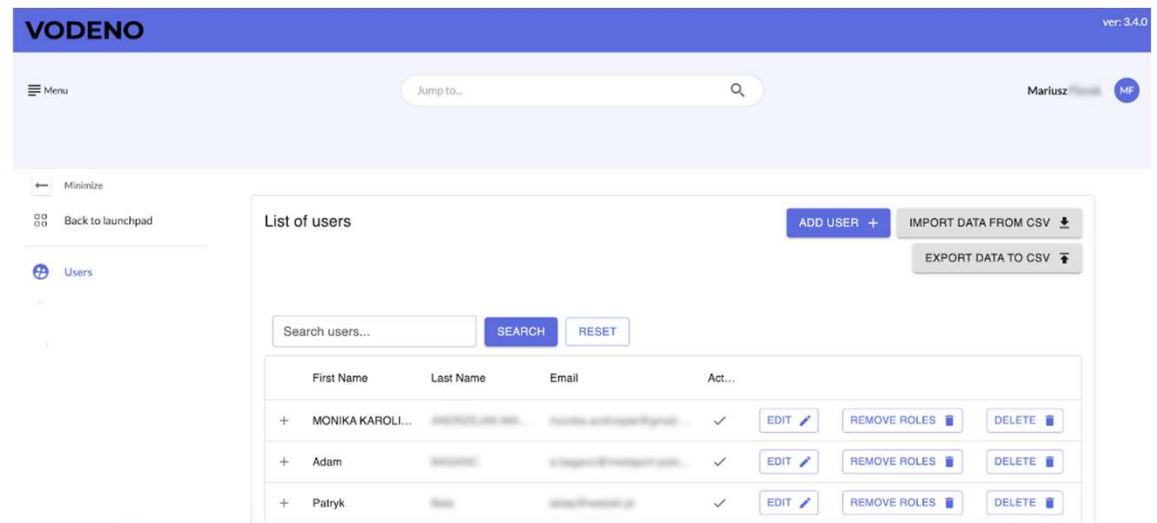
Menu



Po wejściu w kafelek **Bank User Management** pojawi się kafel **Users**, który pozwala bezpośrednio zarządzać użytkownikami i ich uprawnieniami.



Po wejściu w kafelek **Users**, system wyświetli listę użytkowników dostępnych na poziomie administratora danej firmy.



Administracja portalem

Dodawanie użytkownika

Dodając nowego użytkownika, w pierwszej kolejności sprawdź za pomocą wyszukiwarki, czy taki użytkownik istnieje już w systemie.

Jeżeli wyszukiwarka nie wyszukuje użytkownika, przejdź kroki wyszczególnione obok.



Kliknij przycisk **Add User**, a następnie wpisz:

- adres email użytkownika (będzie równocześnie loginem),
- imię i nazwisko,
- numer telefonu

i zaznacz pole **Active**.

Po wypełnieniu formularza kliknij **Next**.

Po lewej stronie system wyświetla listę firm, do których masz dostęp jako administrator.



Add user

1 User info 2 Organisations & roles

User name*
ryszard.testowy04@interia.pl

First name*
Ryszard

Last name*
Testowy

Active

Optional

Phone number prefix
48

Phone number
111111111

NEXT

1 User info 2 Organisations & roles

Organisations

The right column contains organization units assigned to user.

Parent entity	Unit
<input type="checkbox"/> ROOT	Global (global)
<input type="checkbox"/> UNWERSUM KINGA KORMATO...	ordels (V0194301...)

Total Rows: 354

Roles

The right column contains user roles within the chosen entity.

Select an organization unit to display user roles within it

CREATE USER

Administracja portalem

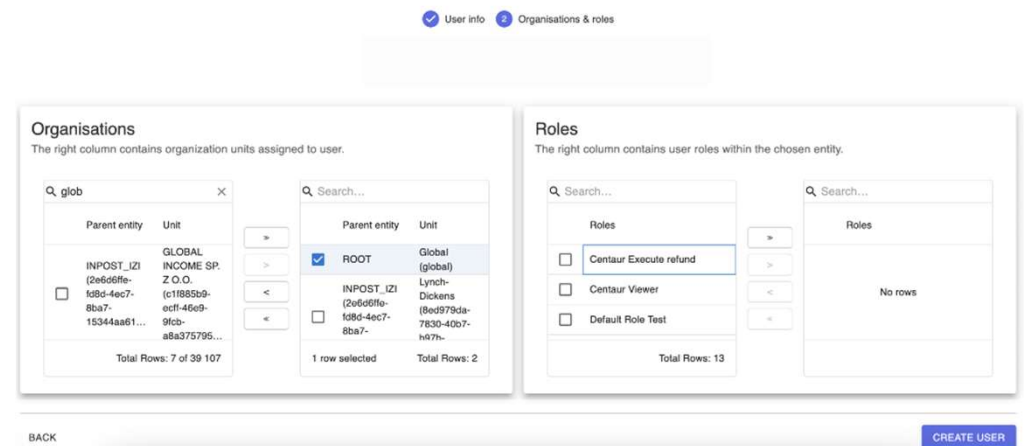
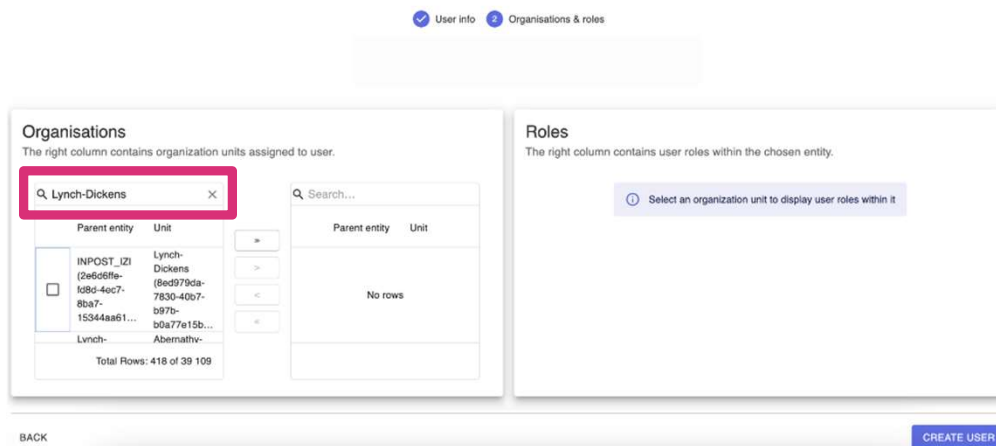
Dodawanie użytkownika



Następnie wybierz z listy lub za pomocą wyszukiwarki firmę, do której dostęp powinien uzyskać nowy użytkownik. Po zaznaczeniu firmy przenieś ją do środkowej kolumny za pomocą przycisku ze strzałką skierowaną w prawą stronę. Podwójna strzałka przenosi całą zawartość kolumny.

Wskaż role, które powinny zostać przypisane nowemu użytkownikowi i przenieś je do prawej kolumny.

Role należy nadawać wyłącznie na poziomie klienta, tj. pomijając poziom sklepu internetowego (rekordy z identyfikatorem Vxxxxxxxxxx).



Administracja portalem

Dodawanie użytkownika



Po zweryfikowaniu listy ról zatwierdź utworzenie nowego użytkownika klikając **Create User**.

A screenshot of the 'Organisations & roles' configuration screen. The top navigation bar shows 'User info' and 'Organisations & roles'. The main content area is divided into two sections: 'Organisations' and 'Roles'. The 'Organisations' section has a search bar with 'glob' and a table with columns 'Parent entity' and 'Unit'. The 'Roles' section has a search bar and a table with columns 'Roles'. At the bottom, there are 'BACK' and 'CREATE USER' buttons.

Parent entity	Unit
GLOBAL INCOME SP.	Z D.O.
INPOST_IJI (2e6d98fe-1d9d-4ec7-8ba7-15344aa61...)	(c11985b9-ecf1-46e9-9fcb-a8a375795...)

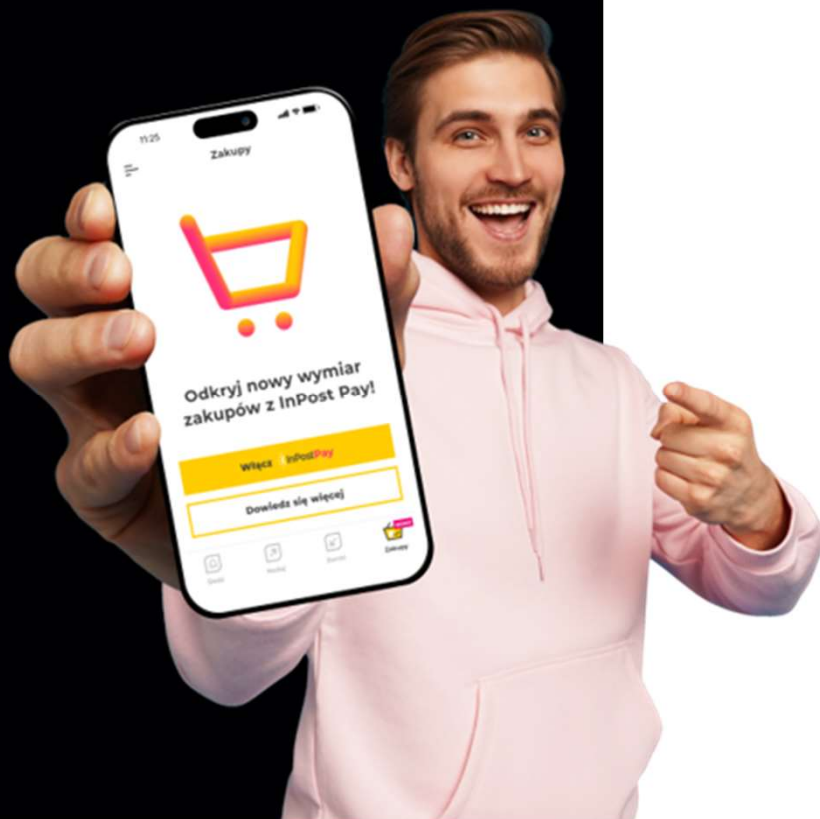
Parent entity	Unit
<input checked="" type="checkbox"/> ROOT	Global (global)
<input type="checkbox"/> INPOST_IJI (2e6d98fe-1d9d-4ec7-8ba7-...)	Lynch-Dickens (8e6d79da-7830-40b7-h47h...)

Po zapisaniu nowego użytkownika, można powrócić na listę użytkowników, na której powinien znajdować się już nowo utworzony użytkownik.

A screenshot of the 'List of users' screen in the admin portal. The top navigation bar shows 'VODENO' and 'ver: 3.4.0'. The main content area has a search bar with 'Ryszard' and a 'SEARCH' button. Below the search bar is a table with columns 'First Name', 'Last Name', 'Email', and 'Act...'. At the bottom, there are 'ADD USER +', 'IMPORT DATA FROM CSV', and 'EXPORT DATA TO CSV' buttons.

First Name	Last Name	Email	Act...
Ryszard	Testowy	ryszard.testowy@interia.pl	<input checked="" type="checkbox"/>

Dostępne role



> Merchant Polynesia Admin

Możliwość tworzenia nowych i edytowania użytkowników w portalu dla administratora

> Merchant Centaur User

Dostęp do panelu bez możliwości dokonywania zwrotów

> Merchant Centaur Refund

Możliwość dokonywania zwrotów. Rola ta musi występować wraz z rolą Merchant Centaur User

Administracja portalem

Dodawanie kolejnego sklepu

Dodając nowy sklep zostaniesz poproszony o podanie danych każdego sklepu, który chcesz dodać.

W pierwszej kolejności zweryfikujemy czy Twoja firma posiada aktywną ofertę dla Twojego sklepu / sklepów.



Kliknij przycisk **Dodaj kolejny sklep**, aby rozpocząć proces dodania kolejnego sklepu/sklepów.

Z listy sklepów wybierz ten, który chcesz dodać do usługi InPost Pay.



Inpost Backoffice

AUTO WMMAR SP Z G O

Transakcje

Rozliczenia

Umowa

Ustawienia ^

Dodaj nowy sklep

Wybierz sklepy

Wybierz z poniższej listy sklepy, które chcesz dołączyć do usługi

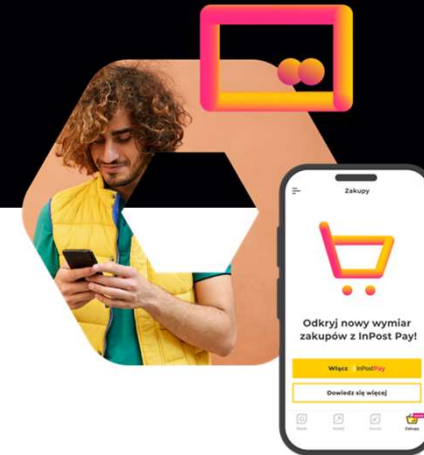
- <https://ztWZzRAcO.pl>
- <https://cNduXhCyaJ.pl>
- <https://YrQRTyczuo.pl>

Dalej

W niektórych przypadkach, dodanie kolejnego sklepu może wymagać podpisania aneksu do umowy. Jeśli to będzie konieczne, zostaniesz o tym poinformowany po kliknięciu w przycisk **Dodaj kolejny sklep** -> Skorzystaj z formularza <https://inpostpay.pl/kontakt> -> Dla biznesu -> Wsparcie aby podpisać aneks.

Administracja portalem

Dodanie kolejnego sklepu



Uzupełnij dane dla nowego sklepu:

- > nazwa sklepu
- > branża (Kod MCC)
- > adres e-mail do komunikacji
- > data rozpoczęcia działalności sklepu
- > adres korespondencyjny sklepu
- > osoby kontaktowe sklepu
- > numer rachunku bankowego
- > dane dodatkowe (własny identyfikator i nazwa sklepu)

A screenshot of the 'Inpost Backoffice' interface. The page title is 'Uzupełnij dane sklepu' with a subtitle 'Sklep: V17, https://www.inpost.pl'. On the left is a sidebar menu with options: 'TRANSAKcje', 'Rozliczenia', 'Umowa', 'Ustawienia' (expanded), and 'Dodaj nowy sklep'. Below the menu is a 'Zmień spółkę' button. The main content area contains several form sections: 'DANE SKLEPU' (with fields for 'Nazwa sklepu', 'Branża (kod MCC)', 'Adres sklepu', 'E-mail do komunikacji', and 'Data rozpoczęcia działalności sklepu'); 'ADRES SKLEPU (KORRESPONDENCYJNY)' (with fields for 'Państwo', 'Miejscowość', 'Kod pocztowy', and 'Ulica, numer budynku i lokalu'); 'DANE KONTAKTOWE' (with a 'Wpisz dane kontaktowe' button); 'KONTO BANKOWE' (with a 'Numer rachunku' field); and 'DANE DODATKOWE' (with fields for 'Identyfikator sklepu' and 'Nazwa sklepu').

Administracja portalem

Dodawanie kolejnego sklepu

Administrator autoryzuje dodanie sklepu za pomocą kodu SMS. Kod wyślemy na numer telefonu administratora, jaki widnieje w systemie.

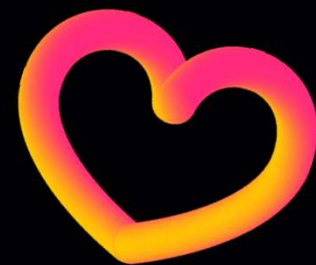
Potwierdzenie dodania sklepu wyślemy na adres email Administratora oraz Reprezentanta/Właściciela firmy.



Po zatwierdzeniu dodania nowego sklepu kodem SMS rozpocznie się proces rejestracji sklepów oraz aktywacji poszczególnych metod płatności.

The screenshot shows the 'Inpost Backoffice' interface. On the left is a navigation menu with options: 'AUTO WSMAR SP Z O O', 'Transakcje', 'Rozliczenia', 'Umowa', 'Ustawienia' (with a dropdown arrow), and 'Dodaj nowy sklep'. The main content area is titled 'Potwierdź dodanie nowego sklepu'. It contains a sub-header 'Potwierdzenie dodania nowego sklepu' with a 'Pobierz' button. Below this, a message states: 'Po podpisaniu SMS-em, Potwierdzenie zostanie wysłany na Twój adres email'. At the bottom of the main area is a large yellow button labeled 'Potwierdzam i Przechodzę dalej'.

The screenshot shows a confirmation screen titled 'Potwierdź swój podpis kodem SMS'. It states: 'Wysłaliśmy kod na numer +48 18* *** *18'. Below this is a prompt 'Wpisz kod z SMS' followed by four empty input boxes for the code. At the bottom, there is a link: 'Nie otrzymałeś kodu? [Wyślij kod ponownie](#)'.



Dotłącz do 
 rewolucji
zakupowej 
ze  swoim sklepem