

Instrukcja użytkownika

SPIS TREŚCI

1. Założenia systemu – projekty, materiały, zlecenia
2. Zakładanie konta użytkownika
 - 2.1. Formularz rejestracji
 - 2.2. Weryfikacja adresu e-mail
 - 2.3. Aktywacja konta
 - 2.4. Logowanie do systemu
 - 2.5. Odzyskiwanie hasła
 - 2.6. Zmiana hasła
 - 2.7. Ustawienia powiadomień
3. Strona główna
4. Lista projektów
 - 4.1. Tworzenie projektu
5. Szczegóły projektu i materiałów
 - 5.1. Dodawanie zleceniodawcy
 - 5.2. Dodawanie materiałów
 - 5.3. Czas przechowywania plików w systemie
6. Zlecenia wysyłki
 - 6.1. Nowe zlecenie
 - 6.2. Korzystanie z istniejącej umowy rozliczeniowej z PayPal
 - 6.3. Historia zleceń
 - 6.4. Faktury
 - 6.5. Poprawka techniczna
 - 6.6. Statusy zleceń
7. Faktury
 - 7.1. Lista faktur
 - 7.2. Historia pobrań faktur
 - 7.3. Historia zmian zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych
8. Transfery
 - 8.1. Bieżące transfery
 - 8.2. Historia transferów
9. Zarządzanie danymi firmy
 - 9.1. Modyfikacja danych firmy
 - 9.2. Zgoda na faktury elektroniczne
 - 9.3. Płatności automatyczne PayPal
10. Zarządzanie użytkownikami
 - 10.1. Zarządzanie kontami użytkowników
 - 10.2. Tworzenie kont dla pracowników
11. Zarządzanie słownikiem zleceniodawców

1. Założenia systemu – projekty, materiały, zlecenia

Transfer TVN Media służy do przesyłania reklamowych materiałów wideo do [Biura Reklamy TVN Media](#) oraz dyspozycji przekazania przesłanych materiałów do odpowiednich odbiorców końcowych w celach emisji.

Korzystając z aplikacji użytkownik zgadza się na postanowienia [Regulaminu](#) oraz [Polityki prywatności](#).

Transfer TVN Media przechowuje dane klientów pogrupowane w projektach. Projekt to zbiór materiałów (plików) związanych ze sobą np. kampanią reklamową wybranego klienta.

Każdy projekt opisany jest następującymi danymi:

- nazwa projektu,
- zleceniodawca,
- słowa kluczowe,
- komentarze użytkowników systemu,
- materiały (pliki),
- historia zleceń wszystkich materiałów w projekcie.

Do projektów przypisywane (przesyłane) są materiały – pliki reklamowe różnych typów (takich jak np. reklamy, wskazania sponsorskie). Materiały charakteryzują następujące dane:

- metryczka zawierająca szereg danych o materiale,
- dane techniczne,
- klatki kluczowe,
- historia zleceń materiału.

Przesłane do systemu materiały mogą być przedmiotem zlecenia przygotowania ich do emisji.

2. Zakładanie konta użytkownika

Po wejściu na stronę aplikacji niezalogowany użytkownik widzi ekran z formularzem logowania oraz odnośnikami do opcji odzyskiwania hasła i zakładania konta.

Ekran logowania

2.1. Formularz rejestracji

Do założenia konta konieczne jest wypełnienie formularza rejestracyjnego, który zawiera m. in.:

- dane firmy klienta,
- dane użytkownika – konta właściciela firmy,
- dane kontaktowe osoby zajmującej się fakturami,
- dane głównej osoby kontaktowej w firmie,
- oświadczenia konieczne do korzystania z systemu,
- opcjonalna zgoda na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej
- w przypadku, gdy firma klienta jest zarejestrowana w kraju nienależącym do Unii Europejskiej i nie zostanie wypełnione pole "NIP", należy potwierdzić, że klient będzie korzystał z serwisu wyłącznie w celach biznesowych.

Rejestracja firmy

[Logowanie](#)[Rejestracja firmy](#)[Reset hasła](#)

DANE FIRMY

Nazwa firmy *

 Adres *

NIP *

Kod pocztowy *

Numer REGON

Miejscowość *

Numer KRS

Kraj *

Polska

▼

DANE UŻYTKOWNIKA

 E-mail / login*

Imię*

Nazwisko*

Hasło*

Powtórz hasło*

Telefon kontaktowy*

DANE OSOBY ZAJMUJĄCEJ SIĘ FAKTURAMI

☐ Takie same jak dane użytkownika.

Imię*

 E-mail*

Nazwisko*

Telefon kontaktowy*

DANE OSOBY KONTAKTOWEJ

☒ Takie same jak dane użytkownika.

ZGODY

☐ Oświadczam, że dokładnie zapoznałem się z treścią niniejszego [regulaminu](#), akceptuję go w całości i bez żadnych zastrzeżeń, i zobowiązuję się do jego przestrzegania.

☐ Oświadczam, że jestem płatnikiem VAT.

☐ Wyrażam zgodę na udostępnianie faktur w formie elektronicznej tzw. „e-faktura” oraz akceptuję „[Regulamin stosowania faktur elektronicznych](#) dla usług związanych z serwisem TRANSFER TVN MEDIA” 

☐ Zgadzam się na korzystanie z usług świadczonych drogą elektroniczną.

☐ Oświadczam, że podane w formularzu rejestracyjnym dane są prawdziwe.

☐ Oświadczam, że jestem upoważniony do zaciągania zobowiązań w imieniu firmy.

Zarejestruj się

Formularz rejestracji

Po poprawnym wypełnieniu formularza prezentowany jest ekran z potwierdzeniem. Kolejnym krokiem jest weryfikacja adresu e-mail.

2.2. Weryfikacja adresu e-mail

Po założeniu konta firmy system wysyła na podany adres e-mail użytkownika wiadomość z prośbą o potwierdzenie rejestracji poprzez użycie podanego odnośnika.

Po udanej weryfikacji adresu e-mail konto użytkownika i firmy jest jeszcze nieaktywne – czeka na zatwierdzenie przez pracownika po stronie operatora systemu. Do tego czasu użytkownik nie może

logować się do systemu.

2.3. Aktywacja konta

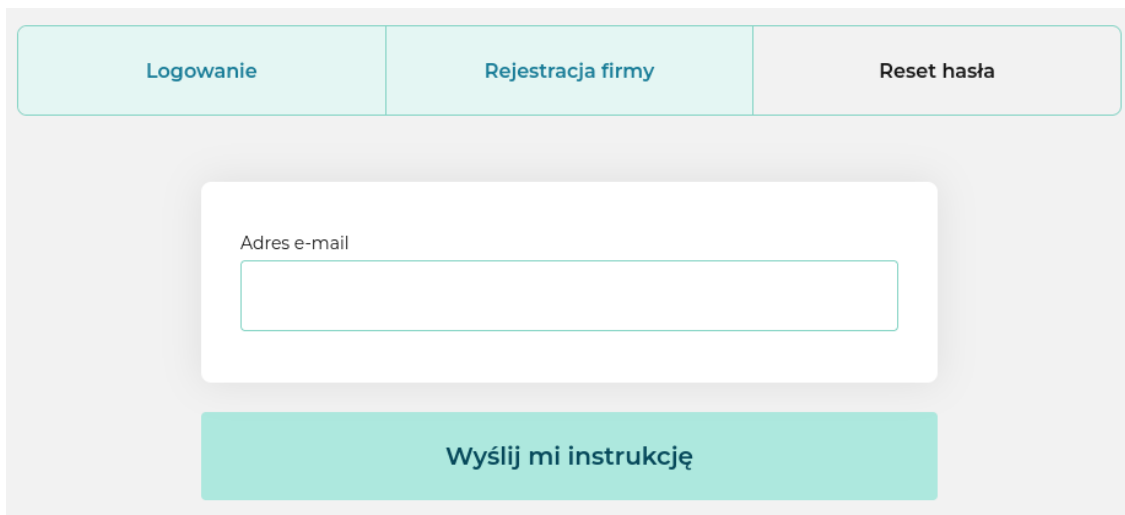
Od chwili sprawdzenia danych firmy i aktywacji konta przez operatora systemu klient może logować się do systemu, używając nazwy użytkownika i hasła, które podał przy zakładaniu konta.

2.4. Logowanie do systemu

Podanie prawidłowej kombinacji nazwy użytkownika i hasła na stronie logowania powoduje przejście na stronę główną lub inną, poprzednio odwiedzoną (np. po odświeżeniu strony, na której wygasła sesja przeglądarki).

2.5. Odzyskiwanie hasła

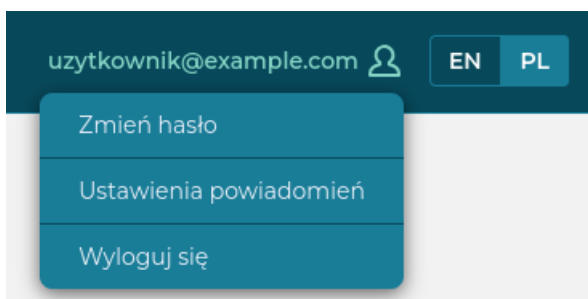
Jeśli użytkownik nie zna hasła do swojego konta, może skorzystać z opcji odzyskiwania hasła. Korzystając z sekcji nad formularzem logowania można przejść na stronę, na której należy podać adres e-mail przypisany do konta. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość z odnośnikiem do ponownego ustawiania hasła.

The image shows a web interface for password recovery. At the top, there are three tabs: 'Logowanie' (highlighted in teal), 'Rejestracja firmy', and 'Reset hasła'. Below the tabs is a white rectangular box containing the text 'Adres e-mail' above a text input field. Below this box is a large teal button with the text 'Wyślij mi instrukcję'.

Odzyskiwanie hasła

2.6. Zmiana hasła

Zalogowany użytkownik ma możliwość zmiany hasła – ta opcja jest dostępna w menu z nazwą użytkownika.



Menu użytkownika

Do ustawienia nowego hasła konieczne jest podanie aktualnego hasła.

Zmień hasło

Aktualne hasło*

!

Pole wymagane

Nowe hasło*

Powtórz hasło*

Anuluj

Zapisz

Zmiana hasła

2.7. Ustawienia powiadomień

W tym samym menu co "Zmiana hasła" znajduje się odnośnik do ustawień powiadomień e-mailowych. Opcja ta pozwala włączyć lub wyłączyć wysyłanie powiadomień dla różnych zdarzeń.

Powiadomienia e-mail

Powiadom, gdy:

☐

usunięto plik

☐

zmieniono dane użytkownika lub firmy

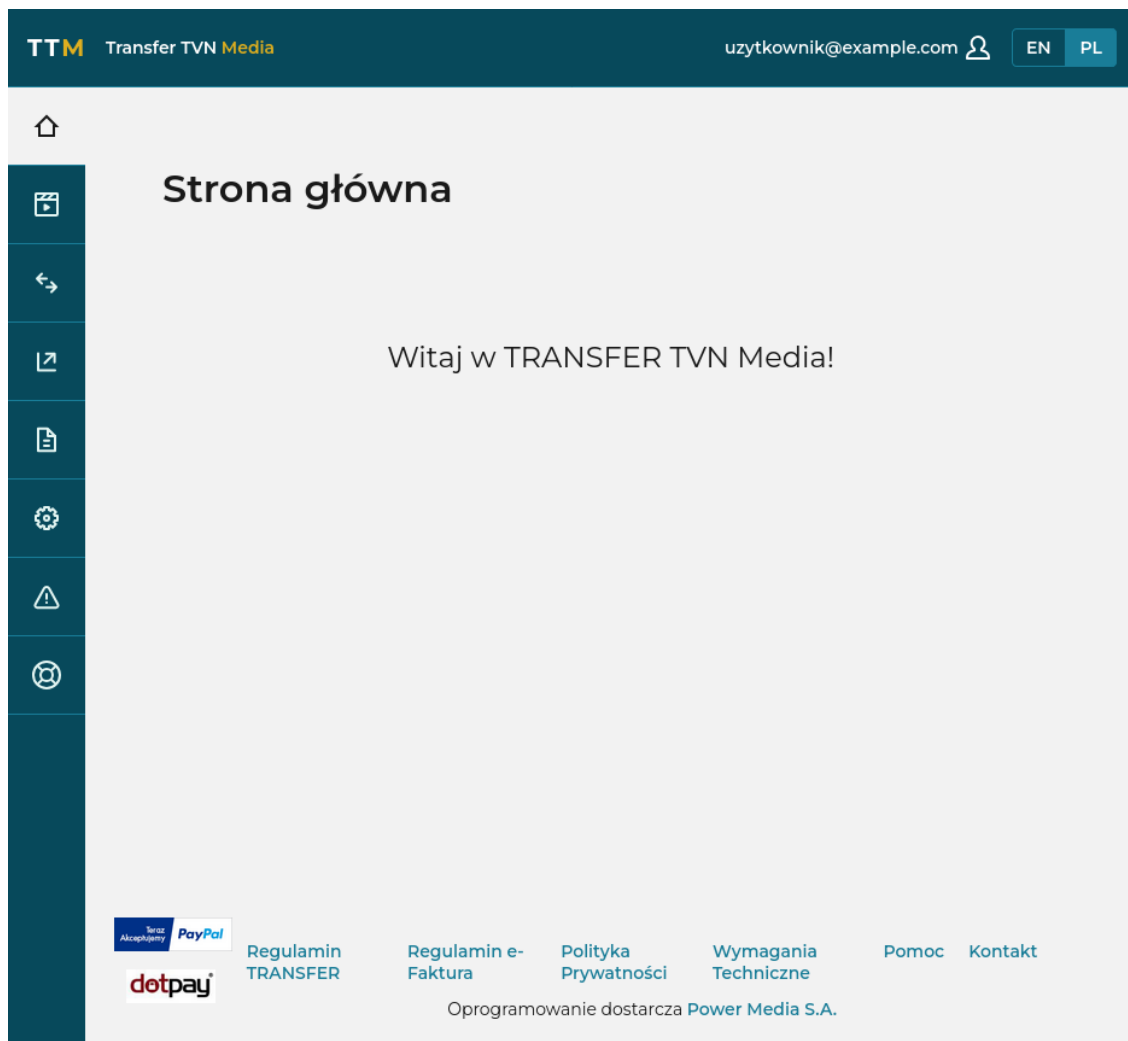
Anuluj

Zapisz

Ustawienia powiadomień

3. Strona główna

Po zalogowaniu do systemu użytkownikowi prezentowana jest strona główna, zawierająca menu aplikacji.



Strona główna

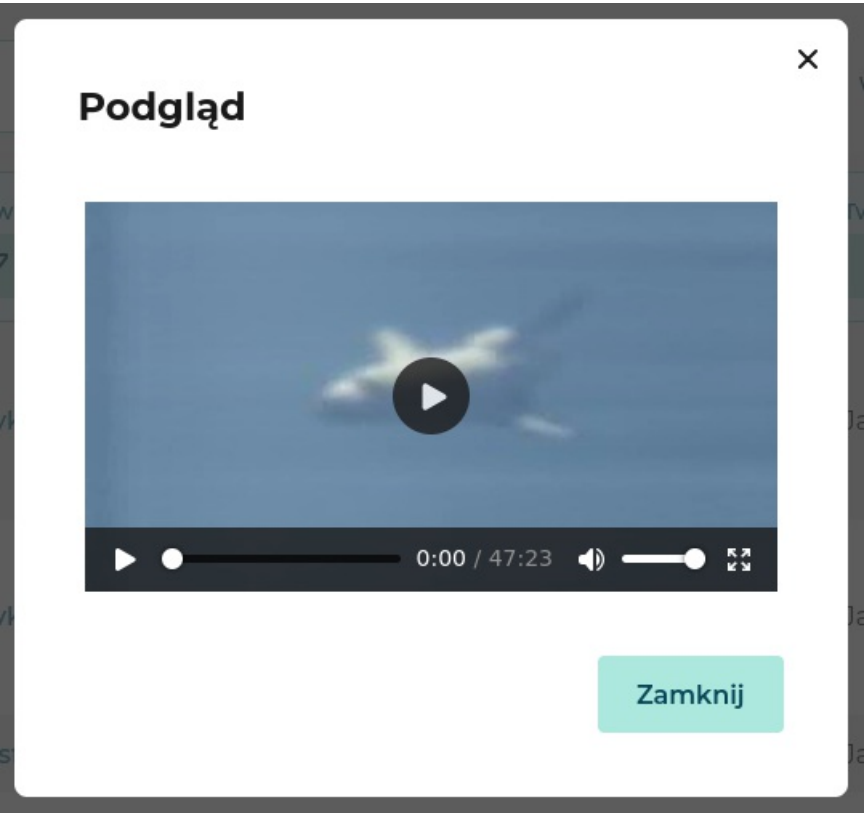
4. Lista projektów

System udostępnia listę projektów utworzonych przez użytkowników w ramach firmy klienta. Na liście projektów dostępna jest wyszukiwarka oraz możliwość filtrowania według wybranych kryteriów.

Projekty					
Szukaj			Wyczyść filtry		Dodaj projekt Kolumny 6 / 7
Miniaturka	Nazwa	Ostatnie wgranie	Utworzony	Twórca projektu	Zleceniodawca
	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra
	Przykład 2	2025-03-18 14:26:21	2025-03-18 14:21:22	Jan Kowalski	Zleceniodawca
	Przykład 1	2025-03-13 13:45:01	2025-03-11 13:02:40	Jan Kowalski	Zleceniodawca

Lista projektów

Kliknięcie na miniaturę materiału powoduje uruchomienie jego odtwarzania w wersji poglądowej.



Podgląd wideo

4.1. Tworzenie projektu

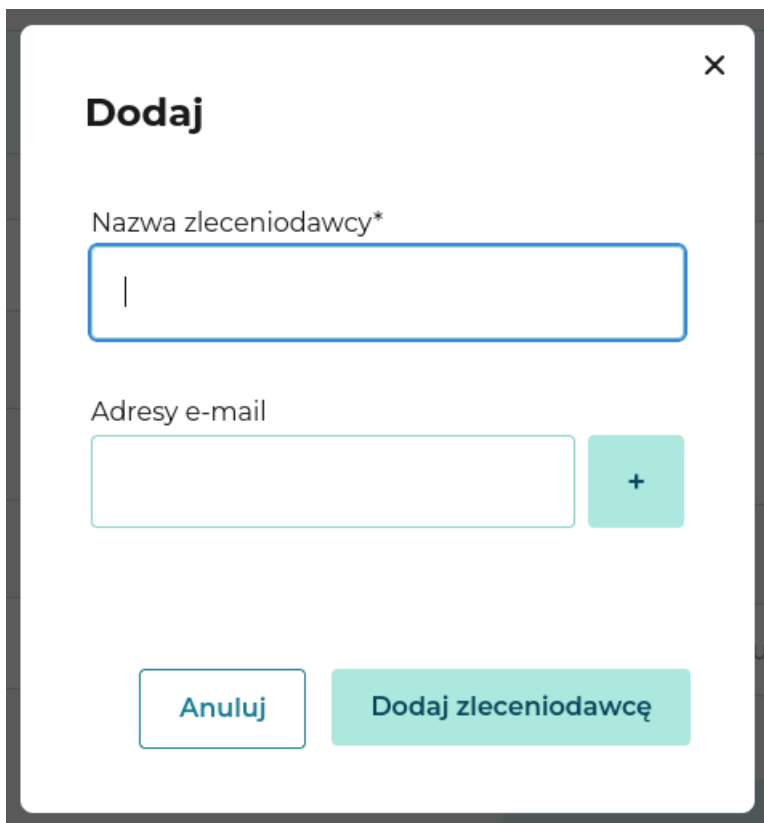
W celu utworzenia projektu należy wybrać na liście projektów “Dodaj projekt”, do utworzenia projektu wystarczy podanie jego nazwy. Pozostałe dane podać można już w trakcie przesyłania plików do projektu.

Tworzenie projektu

Kliknięcie na nazwę projektu powoduje otwarcie strony z jego szczegółami. Zawiera ona m. in. ogólne informacje o projekcie, listę materiałów z możliwością przysyłania kolejnych, historię komentarzy oraz, gdy są zlecenia w projekcie, historię zleceń.

Informacje o projekcie

1. Wybrać zleceniodawcę istniejącego już w "Słowniku zleceniodawców"
2. Dodać nowego zleceniodawcę - wówczas pojawi się okno z polami do uzupełniania danych jak niżej:



Dodaj ×

Nazwa zleceniodawcy*

Adresy e-mail

+

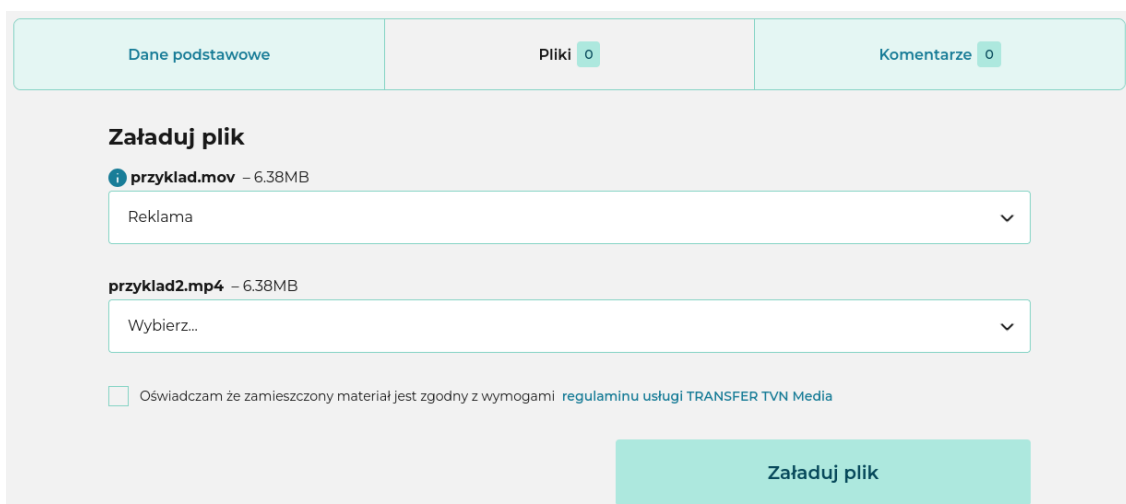
Anuluj Dodaj zleceniodawcę

Formularz dodawania zleceniodawcy

5.2. Dodawanie materiałów

W projekcie, w którym nie ma jeszcze żadnych plików można je dodać za pomocą kafelka z opisem "Kliknij lub przeciągnij pliki wideo, aby dodać je do projektu." widocznego na zakładce "Pliki". Jeśli pliki są już w projekcie to dodać kolejne można korzystając z przycisku "Dodaj nowy plik" widocznego pod listą plików w projekcie.

Po wybraniu plików do przesłania należy dla każdego z osobna wybrać typ spotu. Po wyborze opcji pokaże się odnośnik ikona pomocy z opisem wymagań technicznych. Konieczne jest także zaakceptowanie regulaminu.



Dane podstawowe **Pliki 0** **Komentarze 0**

Załaduj plik

przyklad.mov – 6.38MB

Reklama ▼

przyklad2.mp4 – 6.38MB

Wybierz... ▼

☐ Oświadczam że zamieszczony materiał jest zgodny z wymogami [regulaminu usługi TRANSFER TVN Media](#)

Załaduj plik

Formularz wgrywania

Na stronie projektu widoczna jest lista bieżących transferów plików. Każdy z transferów można w dowolnym momencie wstrzymać (wznović, jeśli jeśli wstrzymany) lub anulować.

Pełna lista transferów wraz z historią jest dostępna na osobnych podstronach zakładki "Transfery".

5.3. Czas przechowywania plików w systemie

Pliki niespełniające wymagań technicznych danego typu spotu są usuwane z systemu natychmiast po zakończeniu przesyłania i automatycznej weryfikacji technicznej.

Pliki spełniające wymagania techniczne, dla których nie zostały opłacone żadne zlecenia wysyłki są przechowywane przez 1 miesiąc od przesłania, a następnie usuwane. Tydzień przed terminem usunięcia pliku do właściciela firmy system wysyła przypomnienie o tym fakcie.

Pliki, których wysyłkę opłacono są przechowywane przez 12 miesięcy od przesłania, a następnie usuwane. Jak wyżej, tydzień przed terminem usunięcia pliku właściciel firmy otrzymuje przypomnienie.

6. Zlecenia wysyłki

6.1. Nowe zlecenie

Plik można zlecić po zapisaniu zleceniodawcy przypisanego do projektu i uzupełnieniu metryczki. Metryczka jest widoczna pod podglądem wideo po wybraniu materiału z listy plików widocznej w projekcie.

Metryczka

PODSTAWOWE INFORMACJE

Typ spotu

Reklama

Tytuł spotu*

(pełna nazwa brandu/produktu)

Długość spotu

176 s 7 kl

Tytuł muzyki*

Kraj pochodzenia materiału

Brak danych

Czy WBD brał udział w produkcji?

Brak danych

Rok produkcji*

Uwagi do spotu (dla operators)

PRAWA AUTORSKIE

Pola eksploatacji*

☐ TV Polska

☐ TV Zagranica

☐ Online Polska

☐ Online Zagranica

Data rozpoczęcia praw autorskich

data zatwierdzenia

☒ Data ważności praw autorskich

bezterminowo

☒ Osoby powiadamiane o wygaśnięciu praw autorskich

INFORMACJE O TWÓRCACH

Kompozytor*

Autor słów

Scenariusz*

Autor wersji polskiej*

Producent*

Reżyser

Operator obrazu

Wykonawca

Scenograf

Montaż

Operator dźwięku

Kostiumograf

Aktorzy

Lektor

Zapisz

 PayPal

 dotpaj

Regulamin TRANSFER

Regulamin e-Faktura

Polityka Prywatności

Wymagania Techniczne

Pomoc

Kontakt

Oprogramowanie dostarcza Power Media S.A.

Metryczka

Po zapisaniu metryczki można utworzyć zlecenie przy pomocy przycisku "Zleć" znajdującego się pod listą plików.

Na widoku podsumowania system umożliwia podanie dodatkowych adresów e-mail (np. klienta końcowego), na które wysyłane są następnie powiadomienia o dokonaniu zlecenia oraz o przyszłych aktualizacjach jego statusu - domyślnie pole to jest uzupełnione adresem e-mail zleceniodawcy (jeśli taki adres był podany).

×

Podsumowanie

Uwagi do zlecenia:

Wyślij potwierdzenie na adres e-mail:

+

zleceniodawca@example.com

×

Podsumowanie:

Cena netto: **5.00 zł**

Zleć

Anuluj

Podsumowanie

Po zatwierdzeniu zlecenia należy wybrać operatora płatności i po przekierowaniu na stronę wybranego serwisu opłacić zlecenie. Należy postępować zgodnie ze wskazówkami na stronach firmy obsługującej płatność.

×

Opłacić

Kwota: 5.00 zł

Wybierz operatora płatności:





Czym jest PayPal?

Kontynuuj

Anuluj

Wybór płatności

Po skutecznym dokonaniu płatności klientowi prezentowana jest strona ze szczegółami utworzonego zlecenia oraz wysyłana jest wiadomość e-mail z powiadomieniem o statusie zlecenia.

Dane podstawowe

Pliki 2

Historia zleceń 1

Komentarze 0

Wszystkie pliki

☒ Pokaż szczegóły zleceń

ZLECENIE 12345-59

Identyfikator zlecenia

12345-59

Status zlecenia

Zlecone

Status HFSS zlecenia

Niewymagane

Numer faktury

-

Cena netto

5.00 zł

Status płatności

Zakończona

2025-03-19 15:45:12 (TMOCK-8ePe9ArStA)

Uwagi do zlecenia

PLIKI W ZLECENIU

Identyfikator TVN	Nazwa pliku	Status pliku
-	przyklad2.mov	-

HISTORIA ZLECENIA 12345-59

2025-03-19 15:45:12	Identyfikator transakcji: TMOCK-8ePe9ArStA	Oplacone
2025-03-19 15:38:55	Nadany numer zlecenia: 12345-59	Zlecone

Widok zlecenia

6.2. Korzystanie z istniejącej umowy rozliczeniowej z PayPal

W celu opłaty za zlecenie należy wybrać PayPal jako operatora płatności. W wypadku, gdy firma użytkownika ma aktywną umowę rozliczeniową z PayPal, płatność zostanie wykonana automatycznie bez konieczności logowania do konta PayPal. Z istniejącej na koncie firmy umowy rozliczeniowej z PayPal korzystać mogą wszyscy użytkownicy utworzeni w ramach firmy klienta.

6.3. Historia zleceń

Jeśli choć jeden materiał w ramach projektu został zlecony do wysyłki, w projekcie dostępna jest funkcja przeglądu historii zleceń, na której widoczne są szczegóły wszystkich dokonanych zleceń wraz z historią zmiany ich stanu.

6.4. Faktury

W chwili kiedy dla opłaconego zlecenia zostanie wygenerowana faktura, do systemu Transfer trafia jej numer – zdarzenie to jest zapisywane w historii zlecenia.

Jeśli klient wyraził zgodę na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej, to numer faktury będzie jednocześnie odnośnikiem do pobrania faktury w formacie PDF.

2025-03-19 15:53:16	Plik e-faktury numer 123456 został udostępniony do ściągnięcia.	Udostępnienie e-faktury
2025-03-19 15:52:40	Utworzono fakturę numer 123456.	Nadanie numeru faktury

Udostępniona faktura

6.5. Poprawka techniczna

W przypadku, gdy przesłany przez klienta materiał nie spełnia technicznych lub merytorycznych wymagań niezbędnych do emisji operator systemu może zezwolić na przesłanie i ponowne zlecenie bez dodatkowych opłat poprawionej wersji materiału przygotowanej przez klienta. W takim wypadku klient powiadamiany jest e-mailem, a w widoku projektu wymagający poprawki materiał jest oznaczony i opisany, a klient ma możliwość bezpłatnego przesłania nowej wersji pliku i przekazania go z powrotem do weryfikacji operatora systemu.

6.6. Statusy zleceń

Statusy zleceń pojawiające się na poszczególnych etapach

Status zlecenia	Opis
zlecone	Ustawiany po utworzeniu zlecenia. Zlecenie o takim statusie będzie przetwarzane po jego opłaceniu przez klienta.
w trakcie weryfikacji	Zlecenie zostało zarejestrowane przez TVN i jest w trakcie weryfikacji.
odrzucone przez TVN	Co najmniej jeden z plików, których dotyczy zlecenie został odrzucony przez Biuro Reklamy TVN Media.
zaakceptowane przez TVN	Wszystkie pliki, których dotyczy zlecenie, zostały zaakceptowane przez Biuro Reklamy TVN Media.

Pliki, których dotyczy zlecenie wysyłki są przetwarzane niezależnie - w szczegółach zlecenia można znaleźć informacje o statusie każdego z nich.

Status Pliku	Opis
w trakcie weryfikacji	Plik został przyjęty w systemie, ale wymaga jeszcze weryfikacji.
odrzucony przez TVN	Plik został odrzucony przez Biuro Reklamy TVN Media.
zaakceptowany	Plik został zaakceptowany przez Biuro Reklamy TVN Media.

7. Faktury

7.1. Lista faktur

Jeśli użytkownik wyraził zgodę na otrzymywanie faktur elektronicznych, to dla utworzonych przez niego zleceń są wystawiane faktury, które można przeglądać i pobierać na stronie "Faktury". Dostępne są też opcje pobierania wielu faktur jednocześnie w postaci paczki ZIP.

Jeśli plik z fakturą został już udostępniony w systemie Transfer, to numer faktury jest linkiem do pobrania pliku z fakturą. W pozostałych przypadkach numer faktury jest zwykłym tekstem.

Faktury

Historia pobrań faktur

Historia zmian zgód na e-faktury

Pobierz wybrane faktury

Wyczyść filtry

Kolumny 6 / 8

☐	Numer faktury ▾ ▼ Brak filtra	Rodzaj dokumentu	Data udostępnienia ▾ ▼ Brak filtra	Data zlecenia ▾ 2025-03-13 – 2025-03-20 ✕	Identyfikator zlecenia ▾ ▼ Brak filtra	Data akceptacji ▾
☐	0077198107 ↓	faktura	2025-03-13 00:00:00	2025-03-13 12:15:57	0091112680-4	2025-01-24 07:52:12
☐	0077198106 ↓	faktura	2025-03-13 00:00:00	2025-03-13 11:55:04	0091112680-3	2025-01-24 07:52:12
☐	0077198105 ↓	faktura	2025-03-13 00:00:00	2025-03-13 11:26:58	0091112680-2	2025-01-24 07:52:12

Lista faktur

7.2. Historia pobrań faktur

Właściciel firmy może przeglądać historię pobrań faktur elektronicznych – pozwala to m.in. sprawdzić czy dana faktura była już pobrana przez klienta.

Faktury	Historia pobrań faktur	Historia zmian zgód na e-faktury
		Wyczyść filtry Kolumny 3 / 3
Numer faktury ▾ ▼ Brak filtra	Użytkownik ▾ ▼ Brak filtra	Data ▾ ▼ Brak filtra
0077071055	Jan Kowalski	2023-12-21 14:35:35
0172701141	Jan Kowalski	2017-05-30 12:55:23
0172701121	Jan Kowalski	2017-03-31 11:42:32

Historia pobrań faktur

7.3. Historia zmian zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych

W menu faktur można jeszcze przejrzeć historię wyrażonej zgody na otrzymywanie faktur elektronicznych – każda zmiana jest rejestrowana.

Faktury	Historia pobrań faktur	Historia zmian zgód na e-faktury
		Wyczyść filtry Kolumny 3 / 4
Zgoda na e-faktury ▾ ▼ Brak filtra	Użytkownik ▾ ▼ Brak filtra	Data ▾ ▼ Brak filtra
tak	Jan Kowalski	2025-01-17 13:47:26
nie	Jan Kowalski	2025-01-17 13:47:22
tak	Jan Kowalski	2025-01-17 13:47:18

Historia zgód na e-faktury

8. Transfery

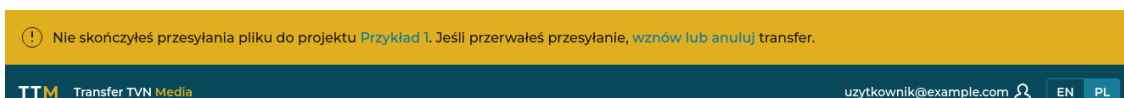
8.1. Bieżące transfery

System pokazuje postęp przesyłania pliku lub plików przez użytkownika w “Bieżących transferach” w zakładce “Transfery”.

Bieżące transfery			Historia transferów	
Plik	Projekt	Użytkownik	Postęp	
e.mov	Przykład 1	t s	8.39/32.26MB	

Bieżące transfery

Pomarańczowy pasek informujący o nieukończeniu przesyłania pliku widoczny jest na każdej stronie poza stroną projektu, na której dodawany jest plik. Ma on zwracać uwagę klienta na przerwany transfer i zniknie w momencie zakończenia transferu lub jego anulowania.



Przypomnienie o wgraniu

8.2. Historia transferów

System umożliwia przegląd historii transferów plików dokonanych przez pracowników firmy. W tym celu należy z głównego menu wybrać opcję "Historia transferów" w zakładce "Transfery".

Bieżące transfery			Historia transferów		
					Wyczyść filtry
Kolumny 6 / 6					
Nazwa pliku ↕	Nazwa projektu ↕	Użytkownik ↕	Data rozpoczęcia ▼	Data zakończenia ↕	Status ↕
▼ Brak filtra	▼ Brak filtra	▼ Brak filtra	2025-03-14 – 2025-03-21 X	▼ Brak filtra	▼ Brak filtra
przykład.mov	przykład 2	Jan Kowalski	2025-03-19 15:27:41	2025-03-19 15:27:53	zakończony
przykład2.mov	przykład 2	Jan Kowalski	2025-03-19 15:27:41	2025-03-19 15:27:53	zakończony
przykład2.mp4	przykład 3	Jan Kowalski	2025-03-19 15:24:07	2025-03-19 15:24:21	odrzucony

Historia transferów

9. Zarządzanie danymi firmy

W menu "Administracja" dla użytkownika będącego właścicielem firmy dostępne są opcje zarządzania danymi firmy.

9.1. Modyfikacja danych firmy

Klient nie może zmieniać danych firmy w aplikacji – w tym celu należy się skontaktować z Biurem Obsługi Klienta TVN Media.

Klient ma możliwość modyfikacji danych głównej osoby kontaktowej oraz osoby zajmującej się fakturami po wybraniu opcji "Firma" w zakładce "Administracja".

DANE FIRMY

W celu zmiany danych firmy prosimy o skontaktowanie się z Biurem Obsługi Klienta TRANSFER TVN Media.

Nazwa firmy

Przykładowa

Adres

Kowalska 5

Kraj

Polska

Kod pocztowy

55-555

Numer REGON

XXXXXXXXXX

Miejscowość

Pacanów

Numer KRS

XXXXXXXXXX

FAKTURY I PŁATNOŚCI

☐ Zgoda na wysyłanie faktur drogą elektroniczną

Zmien

Umowa rozliczeniowa (PayPal)

brak

Utwórz

DANE GŁÓWNEGO UŻYTKOWNIKA

E-mail/login *

uzytkownik@example.com

Imię*

Jan

Nazwisko*

Kowalski

Telefon kontaktowy*

000 000 000

Edytuj

DANE OSOBY ZAJMUJĄCEJ SIĘ FAKTURAMI

E-mail *

pracownikl@example.com

Imię*

Anna

Nazwisko*

Wiśniewska

Telefon kontaktowy*

000 000 000

Edytuj

DANE OSOBY KONTAKTOWEJ

Takie jak dane firmy.

Dodaj

Dane firmy

9.2. Zgoda na faktury elektroniczne

Na stronie zarządzania danymi firmy właściciel może w dowolnej chwili wyrazić zgodę lub zrezygnować z otrzymywania faktur elektronicznych – służy do tego przycisk „Zmien” w sekcji „Faktury i płatności”.

Potwierdź

☒ Wyrażam zgodę na udostępnianie faktur w formie elektronicznej tzw. „e-faktura” oraz akceptuję „Regulamin stosowania faktur elektronicznych” dla usług związanych z serwisem TRANSFER TVN MEDIA”

Zatwierdź

Anuluj

Zgoda na e-faktury

Potwierdź

☐ Rezygnuję z udostępniania faktur w formie elektronicznej.

Zatwierdź

Anuluj

Rezygnacja z e-faktur

9.3. Płatności automatyczne PayPal

Transfer TVN Media umożliwia ustanowienie umowy rozliczeniowej między kontem użytkownika a jego kontem w usłudze PayPal. Zawarcie takiej umowy umożliwia wszystkim użytkownikom Transfer TVN Media dodanych przez właściciela konta firmowego na tworzenie zleceń i rozliczanie ich przy użyciu wspólnego konta PayPal połączonego np. z firmową kartą kredytową.

W celu autoryzacji automatycznych płatności w PayPal należy wykonać następujące kroki:

- Korzystając z głównego konta firmy w Transfer TVN Media, na ekranie „Administracja” -> „Firma”, przy etykiecie „Umowa rozliczeniowa (PayPal)” wcisnąć przycisk „Utwórz”.

Umowa rozliczeniowa (PayPal)

brak

Utwórz

Umowa rozliczeniowa

- Zalogować się do istniejącego konta PayPal.
- W razie potrzeby dodać dane karty kredytowej, zgodnie z instrukcją usługi PayPal.
- Zaakceptować przedstawione warunki umowy rozliczeniowej
- Po automatycznym przekierowaniu do witryny Transfer TVN Media zweryfikować, czy system pokazuje numer aktywnej umowy rozliczeniowej z PayPal oraz przycisk służący do jej rozwiązania

Umowa rozliczeniowa (PayPal)

XXXXXXX

Anuluj

10. Zarządzanie użytkownikami

W menu "Administracja" dla użytkownika będącego właścicielem firmy dostępne są opcje zarządzania użytkownikami firmy.

10.1. Zarządzanie kontami użytkowników

Właściciel firmy ma pełną kontrolę nad kontami wszystkich pracowników swojej firmy z wyjątkiem zmiany hasła. Na stronie z listą użytkowników dostępne są opcje:

- modyfikacja danych użytkownika
- modyfikacja ustawień powiadomień mailowych
- blokowanie / odblokowywanie kont pracowników

Firma

Użytkownicy

Deklaracje HFSS

Zleceniodawcy

Wyczyść filtry

Kolumny 6 / 6

E-mail/login	Data utworzenia	Imię	Nazwisko	Telefon kontaktowy	Akcje
Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra	Brak filtra		
pracownik1@example.com	2022-11-28 11:53:26	Anna	Wiśniewska	000 000 000	
pracownik2@example.com	2022-10-04 14:09:16	Piotr	Nowak	000 000 000	
wlasciciel@example.com	2019-12-02 16:11:52	Jan	Kowalski	000 000 000	

Lista użytkowników firmy

10.2. Tworzenie kont dla pracowników

Właściciel firmy może tworzyć konta dla swoich pracowników, które pozwalają na obsługę systemu w imieniu firmy. Konto pracownika ma takie same prawa jak konto właściciela firmy, z wyjątkiem opcji administracyjnych – zarządzania danymi firmy oraz kontami innych pracowników.

Po założeniu konta na podany adres e-mail pracownika (będący jednocześnie jego nazwą użytkownika) wysyłana jest wiadomość z danymi potrzebnymi do zalogowania w systemie. Konto pracownika nie wymaga aktywacji. Może się on od razu zalogować.

×

Nowy użytkownik

i

E-mail/login *

Imię*

Nazwisko*

Telefon kontaktowy*

Hasło*

Powtórz hasło*

Zapisz

Anuluj

Okno tworzenia użytkownika

11. Zarządzanie słownikiem zleceniodawców

Strona ta znajdująca się menu administracji umożliwia dodawanie nowych zleceniodawców, których będzie można wybierać przy dodawaniu nowych projektów. Możliwa jest też edycja danych, tj. nazwy i adresów e-mailowych. Zleceniodawcy, którzy nie są przypisani do żadnego projektu, mogą zostać usunięci ze słownika.

Firma	Użytkownicy	Deklaracje HFSS	Zleceniodawcy
			Wyczyść filtry Kolumny 3 / 3
Nazwa zleceniodawcy ^		Adresy e-mail ↕	Akcje
▼ Brak filtra		▼ Brak filtra	
Zleceniodawca 1	zleceniodawca@example.com		⚙
Zleceniodawca 2	Brak		⚙

Słownik zleceniodawców