

collect
POWERED BY 

Podręcznik użytkownika

 eservice

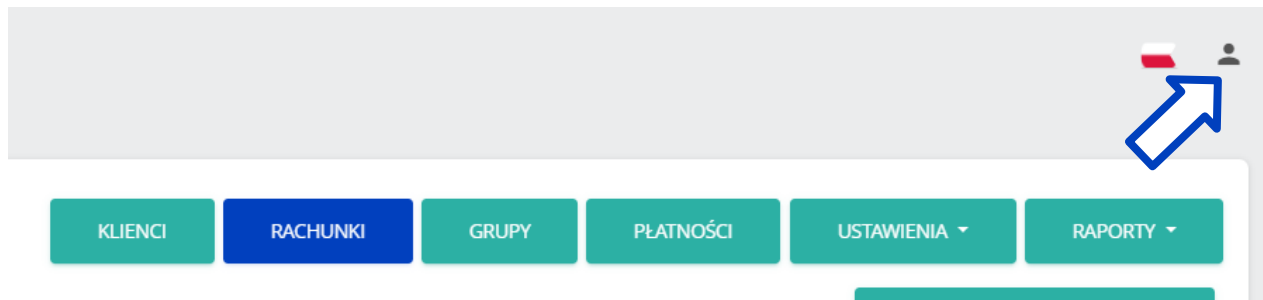


Spis treści

Logowanie i zmiana hasła	3
Sprawdzanie i aktualizacja danych kontaktowych organizacji	4
Importowanie listy klientów.....	9
Szybki generator linku do płatności.....	11
Wysyłanie linków do weryfikacji karty klienta.....	12
Obciążanie zweryfikowanej karty klienta	14
Tworzenie rachunków i wysyłanie wezwań do zapłaty	15
Wykonywanie transakcji na wirtualnym terminalu (MOTO).....	18
Importowanie klientów do rachunku.....	20
Przyjmowanie płatności klienta	21
Portal Klienta – co widzi Twój klient.	21
Przeglądanie i pobieranie raportu płatności	24
Oznaczanie płatności (uzgadniane z przelewami z konta akceptanta)	25
Wysyłanie przypomnienia o płatności za dany rachunek do wszystkich (lub niektórych) Klientów	26
Funkcje dla rachunku - Rabat dla klientów lub niestandardowe ceny	27
Wysyłanie wiadomości do określonego Klienta	34
Wysyłanie wiadomości do wszystkich klientów na rachunku.....	35
Wysyłanie wiadomości do wszystkich Klientów w grupie.....	36
W jaki sposób rozliczać (umarzać) nieopłacone rachunki.....	37
Jak pobrać raport do Excel.....	38
Zwrot płatności.....	38
Jak korzystać z grup do zarządzania wieloma klientami.....	39
Jak zarchiwizować rachunek.....	41
Jak zarchiwizować klienta	42

Logowanie i zmiana hasła

1. Portal Collect jest dostępny pod adresem <https://collect-portal.eservice.com.pl/>
2. Użytkownicy mogą logować się za pomocą swojego adresu e-mail oraz hasła. Nowi Użytkownicy otrzymają pierwsze hasło do logowania od zespołu Collect Success Team.
3. Po zalogowaniu użytkownik proszony jest o zmianę swojego hasła, klikając ikonkę profilu w prawym górnym rogu strony internetowej.



Sprawdzanie i aktualizacja danych kontaktowych organizacji

1. Podczas przeglądania dowolnej podstrony w systemie, użytkownik może kliknąć zakładkę/przycisk **Ustawienia** na pasku nawigacyjnym w górnej części strony.



2. Po kliknięciu przycisku pojawi się opcja **Dane organizacji**, gdzie Użytkownik może zmieniać dane organizacji, w tym:

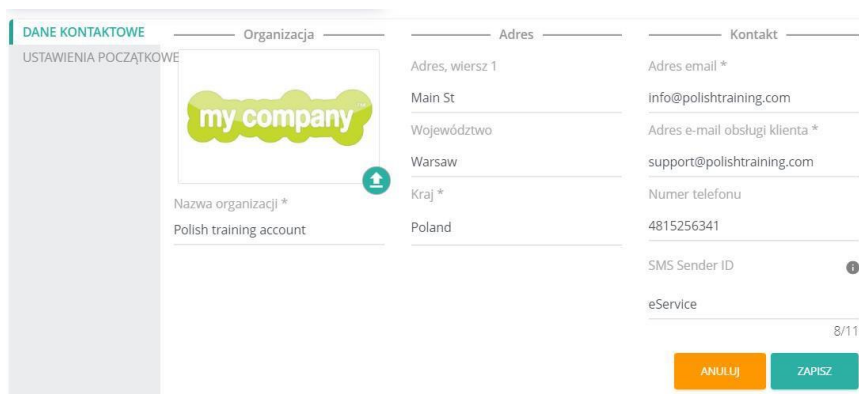
- a. Dane kontaktowe: Adres, numer telefonu i adresy e-mail

- i. „Adres email” oznacza adres, który będzie służył do kontaktu z klientami, kiedy odpowiedzą na wiadomość wysłaną z systemu Collect.
- ii. „Adres email obsługi klienta” oznacza adres, który będzie widoczny w stopce wiadomości z wysłanego z systemu Collect.

Wskazówka: oba adresy email mogą być takie same. Można je również edytować w trakcie korzystania z Collect.

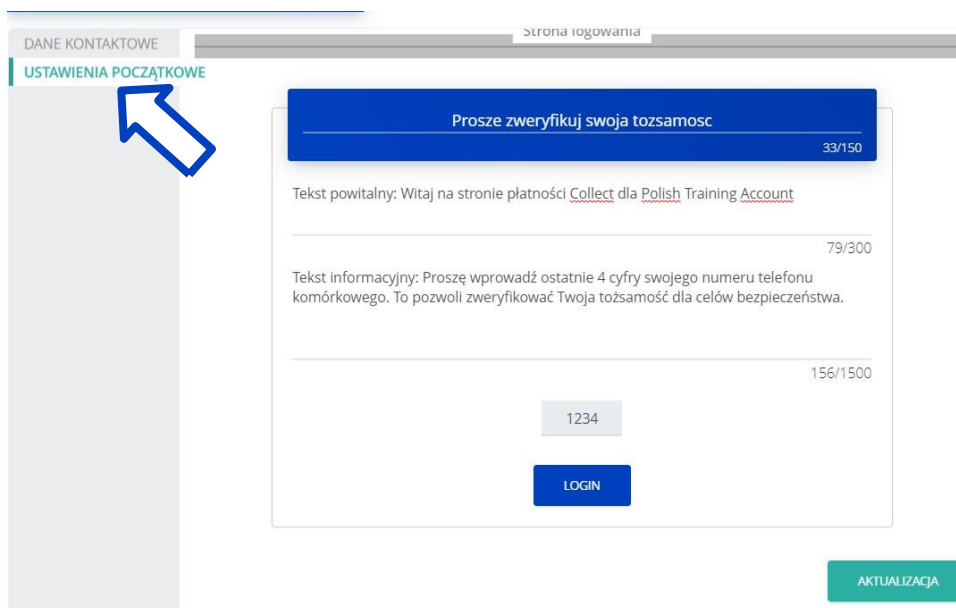
- b. Dostosowanie logo firmy/organizacji, tekst i treść wiadomości, która ma być wyświetlana na stronie docelowej dla klientów (po kliknięciu linku płatności).

Wskazówka: uzupełniając wszystkie dane, łącznie z logo firmy stajesz się bardziej rozpoznawalny dla swoich klientów.



Aktualizacja szablonów oraz instrukcji na stronie docelowej dla klientów

1. Użytkownik może zaktualizować stronę, którą płatnik będzie widział przechodząc do płatności. Można to zrobić przechodząc do sekcji Dane organizacji – Ustawienia początkowe, jak opisano powyżej.
2. Trzy pola, które można dostosować, to:
 - a. **Tytuł:** jest to baner na stronie docelowej wskazujący klientowi jej funkcję, np. „Proszę zweryfikuj swoją tożsamość”. Maksymalna długość to 150 znaków.
 - b. **Tekst powitalny:** jest to nagłówek informacyjny, który przedstawia klientowi kontekst, np. „Witamy na stronie Collect. Maksymalna długość to 300 znaków.
 - c. **Tekst informacyjny:** Są to instrukcje dla klientów, które powinny wskazywać, w jaki sposób należy potwierdzić swoją tożsamość przed dokonaniem płatności, np.: „Wpisz cztery ostatnie cyfry swojego numeru telefonu komórkowego [...]”. To pozwoli zweryfikować Twoją tożsamość dla celów bezpieczeństwa.” Pole to mieści do 1500 znaków, dzięki czemu w razie potrzeby można zastosować oddzielne akapity.
3. Rozwiązanie pozwala na weryfikację płatnika poprzez:
 - a. Wpisanie czterech ostatnich cyfr numeru telefonu płatnika
 - b. Adres email płatnika



DANE KONTAKTOWE

Strona logowania

USTAWIENIA POCCZĄTKOWE

Proszę zweryfikuj swoją tożsamość 33/150

Tekst powitalny: Witaj na stronie płatności Collect dla Polish Training Account 79/300

Tekst informacyjny: Proszę wprowadź ostatnie 4 cyfry swojego numeru telefonu komórkowego. To pozwoli zweryfikować Twoja tożsamość dla celów bezpieczeństwa. 156/1500

1234

LOGIN

AKTUALIZACJA

4. Szablony wiadomości e-mail i jej treści można skonfigurować, klikając zakładkę **Ustawienia** i wybierając Szablony z listy.

Nazwa	Email	SMS	Typ szablonu	Data dodania	Akcje
Ponowne wysłanie linku do płatności			PaymentLink	13/07/2021	
Potwierdzenie płatności			Payment	13/07/2021	
Powiadomienie o płatności			Invoice	13/07/2021	
Przypomnienie o płatności			Reminder	13/07/2021	
Welcome			Welcome	13/07/2021	
Zwrot płatności			Refund	13/07/2021	

5. Pojawi się okno wyświetlające wszystkie szablony wiadomości aktualnie skonfigurowane w systemie. Dostępny jest zestaw szablonów początkowych, które można edytować. Można również dodawać nowe szablony.

Wskazówka: praca na gotowych szablonach może być łatwiejsza, szczególnie dla nowych użytkowników.

6. Kliknięcie przycisku „Edytuj” w kolumnie „Akcje” powoduje aktywację zmiany szablonu. Poniżej wyświetlanej listy szablonów („Domyślne szablony”) jest również

dostępna opcja „Dodaj nowy szablon”



Konfigurowalne pola z listy rozwijanej „Dodaj pole” można wykorzystać do wypełnienia szablonu. Należy pamiętać o zaznaczeniu opcji Email (aktualnie opcja SMS nie jest dostępna).

1.

2.

Wskazówka: Pola z listy rozwijanej „Dodaj pole” są polami z danymi dynamicznymi. Oznacza to, że np. po kliknięciu w „imię”, pojawi się #NAME#, które będzie dynamicznie zastępowane przez imię odbiorcy – nawet przy masowej wysyłce maili. Lista dostępnych pól wraz z opisem znajduje się poniżej.

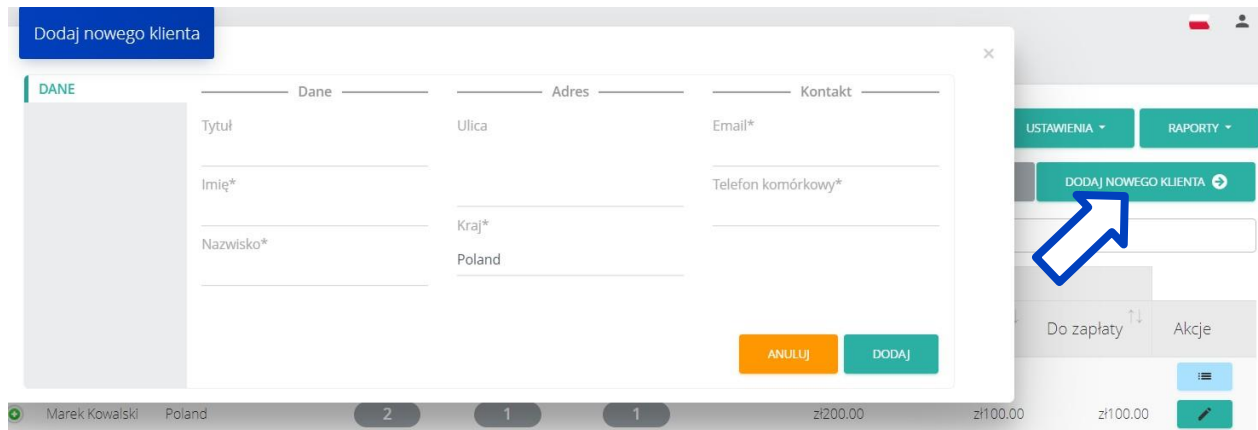
Wskazówka: Aby ułatwić sobie pracę korzystaj z opcji „Podgląd”.

7. Lista pól dynamicznych

Nazwa pola	Wartość dynamiczna	Opis pola
Nazwa organizacji	#ORGNAME#	Nazwa Twojej firmy
Tytuł	#TITLE#	Mr. / Ms. W Polsce funkcja niedostępna
Imię	#NAME#	Imię klienta
Nazwisko	#SURNAME#	Nazwisko klienta
Adres Klienta	#ADDRESS#	Adres Klienta
Nazwa rachunku	#INVOICENAME#	Nazwa rachunku
Opis rachunku	#INVOICEDESC#	Opis rachunku
Kwota rachunku	#INVOICEAMT#	Kwota rachunku
Uwagi do rachunku	#INVOICENOTE#	Wartość niedostępna w aktualnej wersji aplikacji
Kwota do zapłaty	#OUTSTANDINGAMT#	Pozostała kwota rachunku
Kwota płatności	#PAYMENTAMT#	Kwota na jaką została wykonana płatność
Typ płatności	#PAYMENTTYPE#	płatność online
Znacznik czasu płatności	#PAYMENTTIME#	Wartość niedostępna w aktualnej wersji aplikacji
URL płatności	#PAYMENTURL#	Przycisk przenoszący klienta do płatności
Adres organizacji	#ORGADDRESS#	Adres Twojej firmy
Telefon organizacji	#ORGPHONE#	Telefon do Twojej firmy
URL weryfikacji karty	#CARDVERIFICATIONURL#	Przycisk przenoszący klienta do weryfikacji karty

Tworzenie profilu klienta

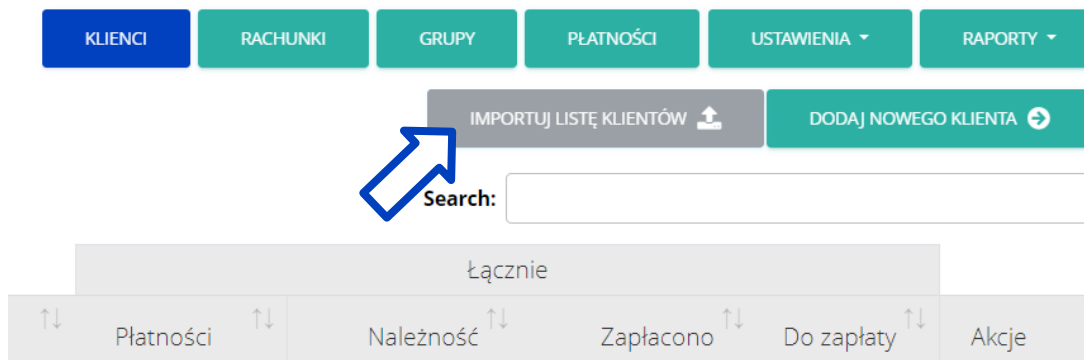
1. W zakładce „**Klienci**”, kliknij przycisk „Dodaj nowego klienta”



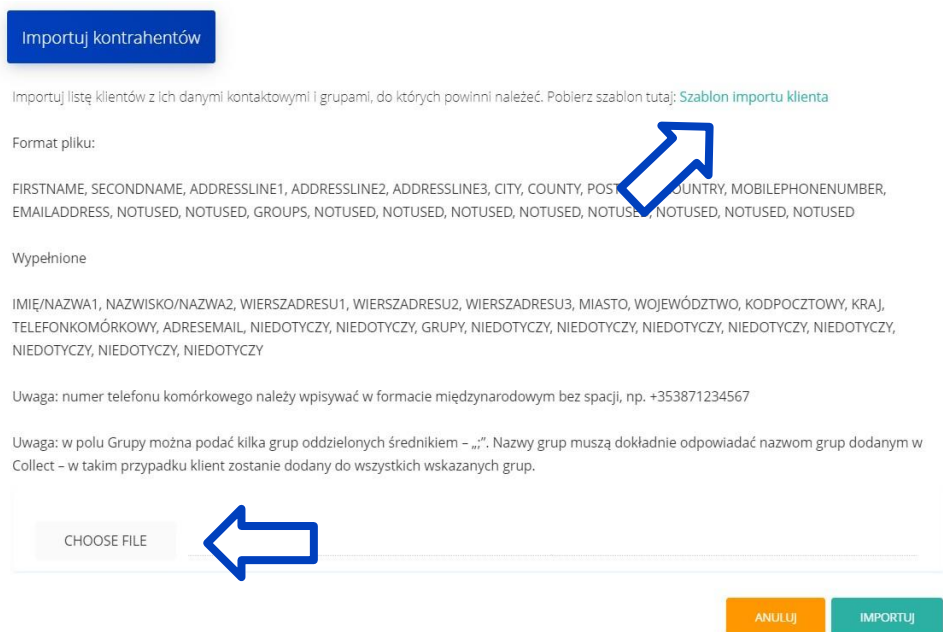
2. Pojawi się okno, gdzie należy wprowadzić odpowiednie dane klienta.
3. Należy również zwrócić uwagę na następujące warunki:
 - a. numer telefonu komórkowego należy wpisywać w formacie międzynarodowym bez spacji, np. +48387123456.
 - b. Kraj należy wybrać z listy dostępnych opcji. Domyślnie zaznaczona jest Polska
 - c. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane do uzupełnienia.
4. Kliknij przycisk „Dodaj”.

Importowanie listy klientów

1. Aby zaimportować własną listę klientów, użytkownik może kliknąć przycisk „Importuj listę klientów” w zakładce „**Klienci**”.



2. Otworzy się okno prezentujące format pliku oraz zawierające plik szablonu do pobrania.



3. Jeśli Użytkownik posiada plik .csv ze zdefiniowaną listą klientów, może wybrać ten plik. Po kliknięciu przycisku „Importuj” plik zostanie załadowany i przetworzony.
4. Numer telefonu komórkowego jest unikalnym kluczem dla każdego klienta, zatem klienci w pliku posiadający taki sam numer telefonu komórkowego (jak aktualny lub poprzedni klient) nie zostaną dodani.

Wskazówka: uzupełniając plik CSV wpisuj dane zgodnie z kolejnością w szablonie. Poszczególne dane rozdzielaj przecinkami, ale nie korzystaj ze spacji. W przypadku kiedy nie chcesz uzupełniać wybranej danej wstaw tylko kolejny przecinek.

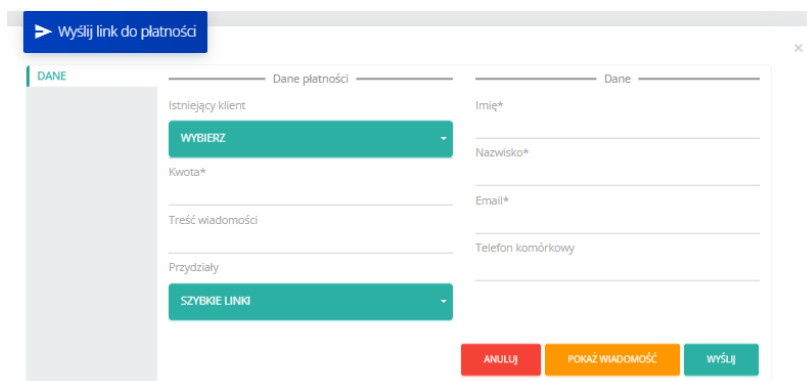
FirstName,SecondName,AddressLine1,AddressLine2,AddressLine3,County,PostCode,Country,MobilePhoneNumber,EmailAddress,Groups		
Peter,Smith,Irlandzka,1,3,Warszawa,Warszawa,01-106,Polska,+48543543543,peter.smith@eservice.com.pl,GrupaA		
Janet,Jackson,Grochowska,12,4,śląskie,Będzin,11-444,Polska,+4877745666,janet.jackson@eservice.com.pl,Grupaa		

Szybki generator linku do płatności

1. W Collect można wysłać prostą wiadomość z linkiem do płatności. W tym celu w zakładce „**Panel**” należy wybrać „Wyślij link do płatności”



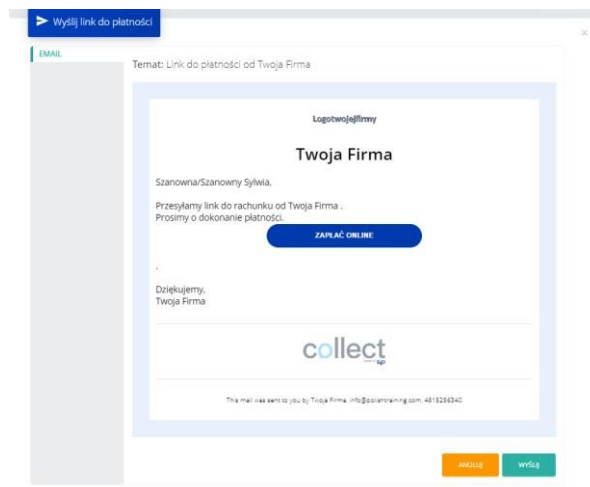
2. Pojawi się okno, gdzie należy wprowadzić odpowiednie dane lub wybrać z listy istniejących klientów. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane. Jeżeli zostanie dodany nowy klient, jego dane będą automatycznie zapisane w Portalu.



W oknie treść wiadomości możesz wpisać np. numer rachunku jakiego dotyczy płatność. Będzie to widoczne dla klienta przy dokonywaniu płatności.

W oknie przydziały wybierz szablon rachunku. Pozwoli to na wybór właściwego formatu wiadomości.

3. Korzystając z funkcji „Pokaż wiadomość”, wyświetlona zostanie treść wiadomości, którą otrzyma klient.



4. Po kliknięciu „Wyślij”, wiadomość zostanie wysłana do klienta.

Wysyłanie linków do weryfikacji karty klienta.

1. W Collect można wysłać wiadomość z linkiem do weryfikacji karty. Pozwoli to na obciążanie karty Klienta w przyszłości, podobnie jak działa to w przypadku usług subskrypcyjnych lub dodania karty do portfeli elektronicznych. W tym celu w zakładce „**Panel**” należy wybrać „Wyślij link weryfikacyjny”.



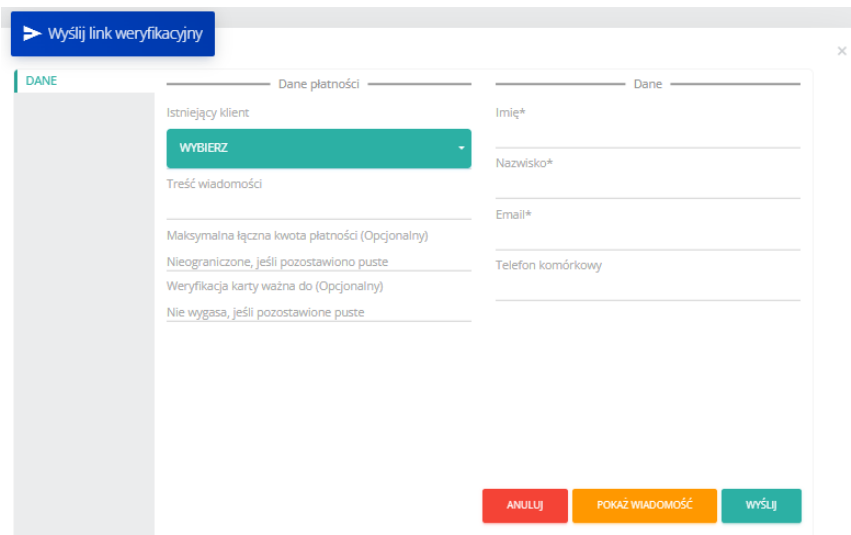
2. Pojawi się okno, gdzie należy wprowadzić odpowiednie dane lub wybrać z listy istniejących klientów. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane. Jeżeli zostanie dodany nowy klient, jego dane będą automatycznie zapisane w Portalu.

W oknie „maksymalna łączna kwota opłatności” wpisz jaką maksymalnie kwotą chcesz obciążyć łącznie klienta. Po wykorzystaniu tej kwoty będzie konieczne ponowne wysłanie linku do weryfikacji karty ponownie. Tą informację będzie widział klient w procesie weryfikacji karty. Pole jest opcjonalne.

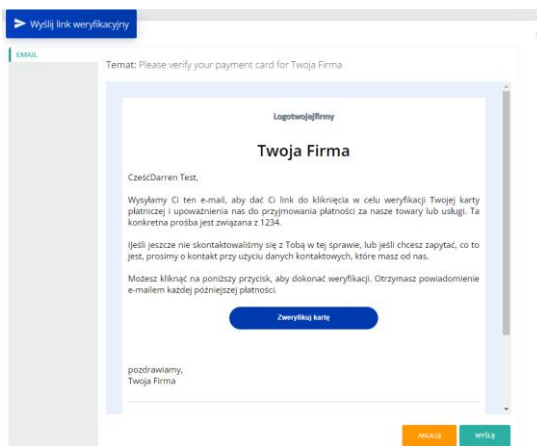
W oknie „weryfikacja karty ważna do” wpisz termin do jakiego terminu ważna będzie

weryfikacja karty. Po tym terminie będzie konieczne ponowne wysłanie linku do weryfikacji karty. Tą informację będzie widział klient w procesie weryfikacji karty. Pole jest opcjonalne.

W oknie treść wiadomości możesz wpisać np. numer rachunku jakiego dotyczy płatność. Będzie to widoczne dla klienta przy dokonywaniu płatności.



3. Korzystając z funkcji „Pokaż wiadomość”, wyświetlona zostanie treść wiadomości, którą otrzyma klient. Pamiętaj, że w przypadku weryfikacji karty wysłany zostanie wiadomość w szablonie „CardVerification”



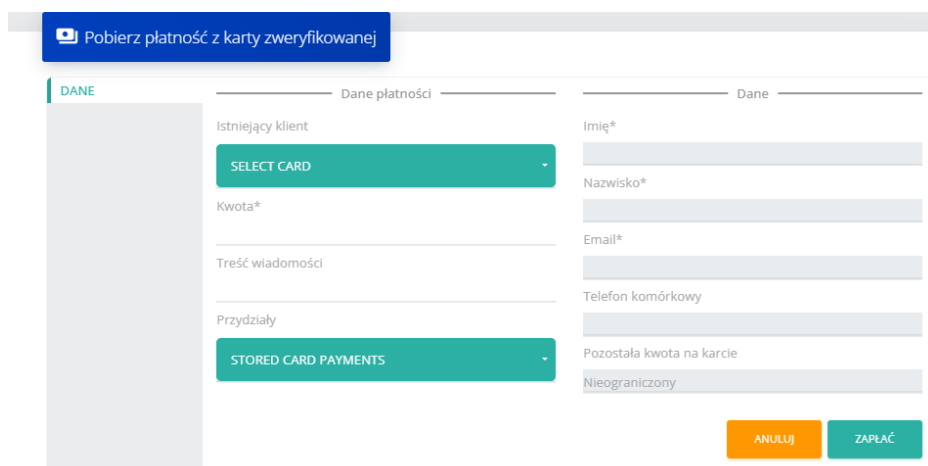
4. Po kliknięciu „Wyślij”, wiadomość zostanie wysłana do klienta.

Obciążanie zweryfikowanej karty klienta

1. Po udanej weryfikacji karty przez klienta, będzie możliwe jej obciążenie. W tym celu kliknij w „pobierz płatność z karty zweryfikowanej”.



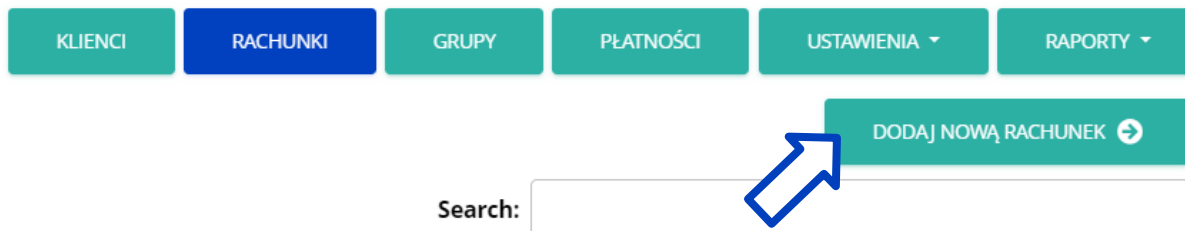
2. Pojawi się okno, gdzie należy wprowadzić odpowiednie dane i wybrać z listy zweryfikowane karty. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.
W oknie treść wiadomości możesz wpisać np. numer rachunku jakiego dotyczy płatność. Będzie to widoczne dla klienta przy dokonywaniu płatności.
W oknie przydziały wybierz szablon rachunku. Pozwoli to na wybór właściwego formatu wiadomości.



3. Po kliknięciu „Zapłać”, kwota ze zweryfikowanej karty zostanie pobrana.

Tworzenie rachunków i wysyłanie wezwań do zapłaty

4. W zakładce „**Rachunki**” należy wybrać „Dodaj nowy rachunek”.



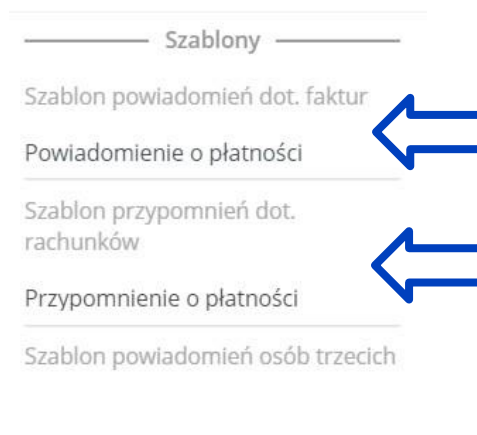
5. Pojawi się okno, gdzie należy wprowadzić odpowiednie dane rachunku. Pola oznaczone gwiazdką są wymagane.


Dodaj nową rachunek

DANE	Dane	Szablony	Powiadomienia
	Nazwa rachunku *	Szablon powiadomień dot. faktur	Adresy email do powiadomień osób trzecich o płatności (Oddziel poprzez „”)
	Opis rachunku*	Powiadomienie o płatności	
	Łączna kwota do zapłaty	Szablon przypomnień dot. rachunków	Telefony komórkowe do powiadomień osób trzecich o płatności (Oddziel poprzez „”)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dopuszczone płatności częściowe	Przypomnienie o płatności	
	Data dodania rachunku *	Szablon powiadomień osób trzecich	
	2022-01-17		
		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #ff9900; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">ANULUJ</div> <div style="background-color: #009999; color: white; padding: 5px 10px; border-radius: 5px;">DODAJ</div> </div>	

6. Należy również zwrócić uwagę na następujące warunki:
- a. Maksymalna długość nazwy rachunku to 150 znaków.
 - b. Maksymalna długość opisu rachunku to 500 znaków.
 - c. Należy podać kwotę rachunku, ale można ją zmienić przy dodawaniu lub importowaniu klientów do rachunku.
 - d. Opcja „Dopuszczone płatności częściowe” jest domyślnie zaznaczona. Oznacza, że po kliknięciu na link do płatności klienci mogą edytować kwoty do zapłaty. Wyłączenie tej opcji sprawi, że klienci będą mogli zapłacić jedynie całą kwotę podczas dokonywania płatności.

- e. „Szablony powiadomień”: Powiadomienia o rachunkach to wiadomości e-mail wysyłane do klienta w chwili wygenerowania rachunku (lub zaimportowania klienta do rachunku). Szablon używany do tych wiadomości należy wybrać z dostępnych szablonów powiadomień o rachunkach skonfigurowanych w systemie. Po dodaniu własnych szablonów wiadomości (w zakładce „Ustawienia” -> „Szablony”) dostępna będzie lista szablonów do wyboru. W przypadku wysyłki rachunków lub szybkich linków wykorzystaj typ szablonu „Invoice”
- f. „Szablony przypomnień”: to szablony wiadomości podobne do opisanych powyżej, lecz stosowane w celu wysłania przypomnień klientom, którzy już wcześniej otrzymali rachunek. W przypadku przypomnień wykorzystaj typ szablonu „Reminder”.



- g. Adresy email do powiadomień osób trzecich służą do wysłania potwierdzeń, że dana wiadomość do rachunku została wysłana.
7. Kliknij przycisk „Dodaj”, aby zapisać wprowadzone dane rachunku.
 8. Dostępne są różne opcje ręcznego dodawania klientów do rachunku:
 - a. Można edytować rachunek (klikając na ikonkę  w kolumnie działań) i dodać klientów po wejściu w zakładkę „Klienci”.

DANE

KLIENCI

Search:

Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Email ↑↓	Rachunek wysłany ↑↓	Kwota rachunku ↑↓	Uwagi ↑↓	Akcje
Bartłomiej	Kaczor	bartlomiej@op.pl	Yes	z12,000.00		
Marek	Kowalski	marek.kowalski@op.pl	Yes	z12,000.00		
Zofia	Banaszkiewicz	zofia.banaszkiewicz@op.pl	Yes	z12,000.00		

PREV 1 NEXT

- b. Edytując rachunek, można dodawać klientów pojedynczo, wybierając więcej niż jednego, lub grupowo, tj. można jednocześnie dodać do rachunku wszystkich klientów w grupie.

Edytuj rachunek - Copy of Copy of July2021

DANE

KLIENCI

Wybierz osoby, które chcesz dodać do rachunku:

WYBIERZ KLIENTÓW

Wybierz grupy, które chcesz dodać do rachunku:

WYBIERZ GRUPĘ

ANULUJ **DODAJ**

- c. W zakładce „Klienci” można edytować rachunek klientów (klikając na), a w zakładce „Rachunek” kliknąć przycisk Dodaj .

Edytuj Klienta - Bartłomiej Kaczor

DANE

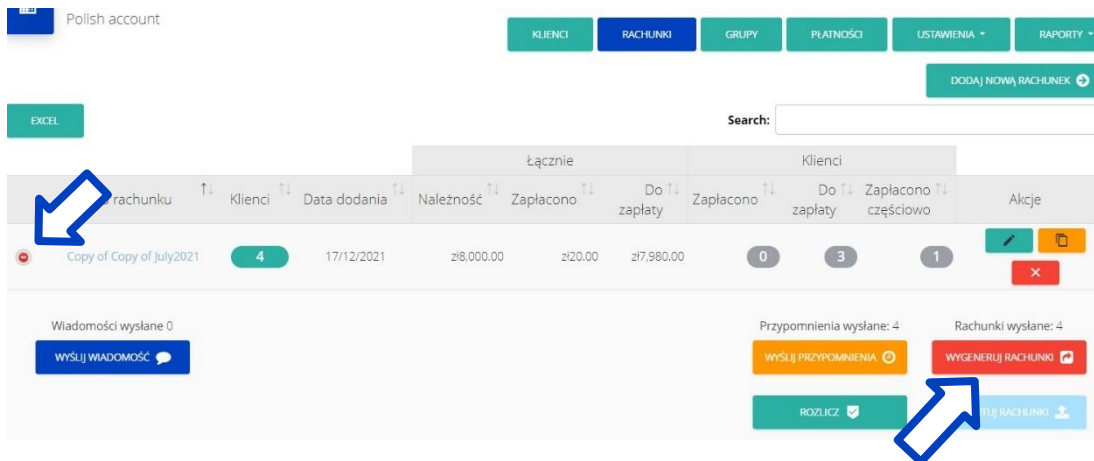
GRUPY

RACHUNKI

Nazwa rachunku	Rachunek wysłany	Kwota rachunku	Kwota do zapłaty	Uwagi	Akcje
Copy of Copy of July2021	Yes	z12000.00	z12000.00		
Listopad - składka świąteczn	Yes	z1100.00	z1100.00	uwag brak	
Mikołajki	Yes	z1100.00	z1100.00		
Prezent - dom dziecka	No	z1150.00	z1150.00		

PREV 1 NEXT

9. Po ręcznym dodaniu klientów do rachunku, wezwania do zapłaty będą wysyłane dopiero po kliknięciu przycisku „Wygeneruj rachunek”. Jest on dostępny po rozwinięciu wiersza rachunek.





Polish account

KLIENCI RACHUNKI GRUPY PŁATNOŚCI USTAWIENIA RAPORTY

DODAJ NOWĄ RACHUNEK

EXCEL Search:

rachunku	Klienci	Data dodania	Łącznie			Klienci			Akcje
			Należność	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono częściowo	
Copy of Copy of July2021	4	17/12/2021	zł8.000,00	zł20,00	zł7.980,00	0	3	1	 

Wiadomości wysłane 0 [WYŚLIJ WIADOMOŚĆ](#)

Przypomnienia wysłane: 4 [WYŚLIJ PRZYPOMNIENIA](#)

Rachunki wysłane: 4 [WYGENERUJ RACHUNKI](#)

[ROZLICZ](#) [TUJ RACHUNKI](#)

Wykonywanie transakcji na wirtualnym terminalu (MOTO)

1. Na specjalne życzenie klienta Collect daje możliwość uruchomienia transakcji na wirtualnym terminalu (MOTO).

Wskazówka: Transakcje MOTO charakteryzują się większym ryzykiem dlatego w celu uruchomienia tej funkcjonalności skontaktuj się ze swoim opiekunem lub z eService.

2. Aby uzyskać płatność za pomocą transakcji MOTO naciśnij „Weź płatność”



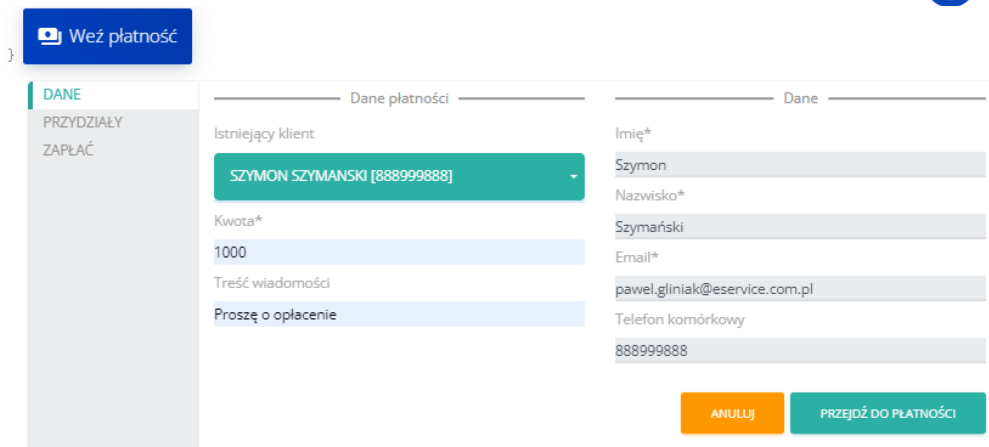
Szybkie płatności

[WYŚLIJ LINK DO PŁATNOŚCI](#)
[WEŹ PŁATNOŚĆ](#)

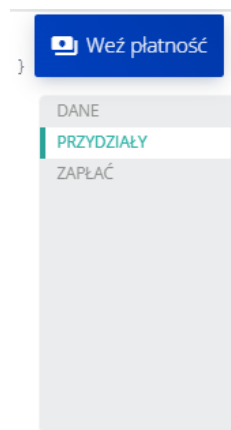
[WYŚLIJ LINK WERYFIKACYJNY](#)
[POBIERZ PŁATNOŚĆ Z KARTY ZWERYFIKOWANEJ](#)

[IMPORTUJ POLECENIA ZAPŁATY](#)

3. Następnie uzupełnij dane klienta lub wybierz z listy istniejących klientów i Przejdź do płatności.



4. Zostaniesz przeniesiony do zakładki przedziały, gdzie będą widnieć nieopłacone rachunku klienta, które możesz dodać do tej płatności.

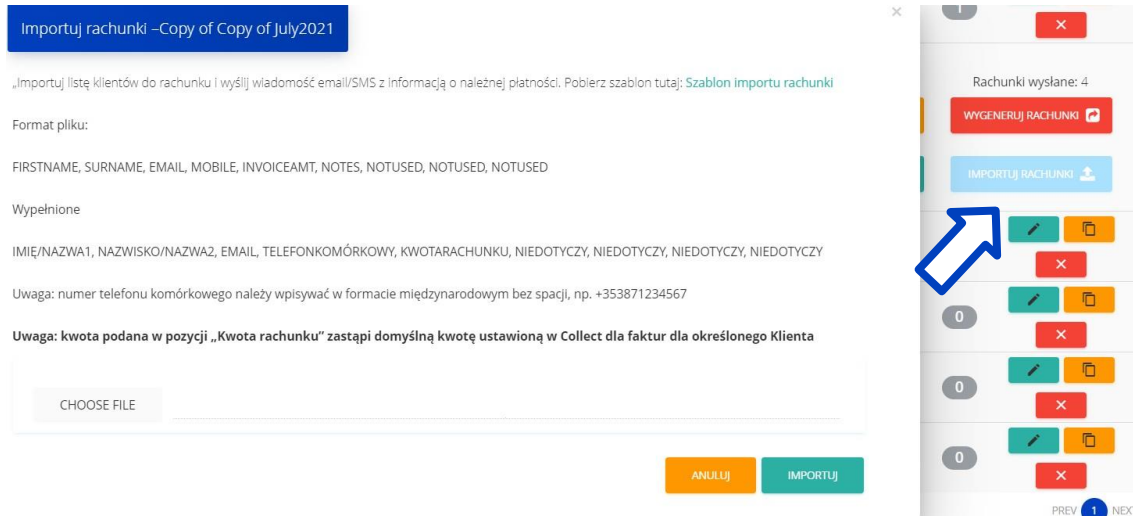


5. Następnie zostaniesz przeniesiony do okna gdzie musisz wypełnić dane karty klienta i zaakceptować płatność. Środki zostaną pobrane z karty klienta.



Importowanie klientów do rachunku

1. Aby zaimportować listę rachunków i wygenerować powiadomienia o rachunkach, użytkownik poprzez rozwinięcie odpowiedniego wiersza rachunku (ikonka „+” po lewej stronie) i kliknięcie przycisk „Importuj rachunki”.



Importuj rachunki –Copy of Copy of July2021

„Importuj listę klientów do rachunku i wyślij wiadomość email/SMS z informacją o należnej płatności. Pobierz szablon tutaj: [Szablon importu rachunki](#)

Format pliku:

FIRSTNAME, SURNAME, EMAIL, MOBILE, INVOICEAMT, NOTES, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED

Wypełnione

IMIĘ/NAZWA1, NAZWISKO/NAZWA2, EMAIL, TELEFONKOMÓRKOWY, KWOTARACHUNKU, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY

Uwaga: numer telefonu komórkowego należy wpisywać w formacie międzynarodowym bez spacji, np. +353871234567

Uwaga: kwota podana w pozycji „Kwota rachunku” zastąpi domyślną kwotę ustawioną w Collect dla faktur dla określonego Klienta

CHOOSE FILE

ANULUJ IMPORTUJ

Rachunki wysłane: 4

WYGENERUJ RACHUNKI

IMPORTUJ RACHUNKI

PREV 1 NEXT

2. Pojawi się okno prezentujące format pliku oraz zawierające plik szablonu do pobrania.
3. Jeśli użytkownik posiada plik .csv z uzupełnioną listą klientów wg przedstawionego formatu pliku, może dodać ten plik. Po kliknięciu przycisku „Importuj”, plik zostanie załadowany i przetworzony.
4. Należy pamiętać, że numer telefonu komórkowego klienta jest wykorzystywany jako unikalny identyfikator. Próba zaimportowania nowego klienta z istniejącym numerem telefonu komórkowego spowoduje jedynie zaimportowanie rachunku dla istniejącego klienta, czyli dodanie istniejącego klienta do rachunku.
5. Należy również pamiętać, że podczas importowania rachunku powiadomienia o rachunkach będą wysyłane automatycznie bez konieczności klikania przycisku „Generuj rachunki”.

Wskazówka: uzupełniając plik CSV wpisyj dane zgodnie z kolejnością w szablonie. Poszczególne dane rozdzielaj przecinkami, ale nie korzystaj ze spacji. W przypadku kiedy nie chcesz uzupełniać wybranej danej wstaw tylko kolejny przecinek.

Przyjmowanie płatności klienta

1. W zakładce „**Klienci**” Użytkownik może kliknąć ikonkę szczegółów rachunku w kolumnie Działania, aby wyświetlić listę wszystkich nieopłaconych rachunków danego klienta.

Wyświetl rachunku dla: Klasa 2 Bartłomiej Kaczor

POKAZYWANIE FAKTUR W SZYBKIE:

Search: _____

Nazwa rachunku ↑↓	Zafakturowano ↑↓	Zapłacono ↑↓	Do zapłaty ↑↓	Rozliczono ↑↓	Uwagi ↑↓
Copy of Copy of July2021	zł2,000.00	zł0.00	zł2,000.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Prezent - dom dziecka	zł150.00	zł0.00	zł150.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Łącznie:	zł2,150.00	zł0.00	zł2,150.00		<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> € <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Showing 1 to 2 of 2 entries

PREV 1 NEXT

2. Kliknięcie przycisku pozwala Użytkownikowi rozliczyć rachunek dla każdej z wybranych pozycji.
3. Collect daje też możliwość rozliczania się klientów za pomocą gotówki i karty

Wskazówka: Dzięki możliwości rozliczania klienta różnymi metodami płatności, Collect pozwala na zarządzanie i kontrolę płatności zarówno online jak i w świecie realnym.

Portal Klienta – co widzi Twój klient.

1. Collect dba o bezpieczeństwo transakcji. Twój klient, aby zrealizować transakcje musi zweryfikować swoją tożsamość.
 - a) Po kliknięciu w link do płatności klient przenoszony jest do okna gdzie musi zweryfikować swoją tożsamość. Może to zrobić za pomocą adresu email lub czterech ostatnich cyfr numeru telefonu. Są to dane, które zostały przez

str. 21

Ciebie uzupełnione w systemie Collect.

Proszę zweryfikuj swoją tożsamość

Witaj na stronie płatności Collect

Proszę wprowadzić ostatnie 4 cyfry swojego numeru telefonu komórkowego. To pozwoli zweryfikować Twoją tożsamość dla celów bezpieczeństwa.

Mobile Number Verification
 Email Address Verification

Please enter the Last 4 digits of your number/code '6060*****' to verify your identity

Enter number/code here

ZALOGUJ

b) W celu ustawienia tekstu, który będzie widoczny w powyższym oknie wejdź w zakładkę Ustawienia > Dane Organizacji > Ustawienia początkowe.

2. W następnym kroku Twój klient widzi pełną listę nieopłaconych rachunków. Może dokonać jednej płatności za wszystkie rachunki, które od Ciebie otrzymał lub jeśli wysyłając rachunek zaznaczyłeś możliwość opłat częściowych, opłacić je na konkretną kwotę.

Nieopłacone rachunki
Historia płatności
Rachunki
Prośby o weryfikację karty

LISTA NIEOPŁACONYCH RACHUNKÓW

<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa rachunku	Data	Do zapłaty	Uwagi	Opłacić?
					zł
<input checked="" type="checkbox"/>	Copy of Quick Payment Links	17/04/2023	zł1,000.00	ABC	1000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Copy of Quick Payment Links	17/04/2023	zł1,000.00	ABC	1000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quick Payment Links	25/04/2023	zł1,000.00	1234	1000,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quick Payments	25/04/2023	zł1.00		1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quick Payments	25/04/2023	zł1.00		1,00
<input checked="" type="checkbox"/>	Quick Payments	25/04/2023	zł2.00		2,00

Showing 1 to 6 of 6 entries

ŁĄCZNA KWOTA DO ZAPŁATY (ZŁ): 3004,00

* Zgadzam się Collect Warunki korzystania

ZAPŁAĆ ONLINE

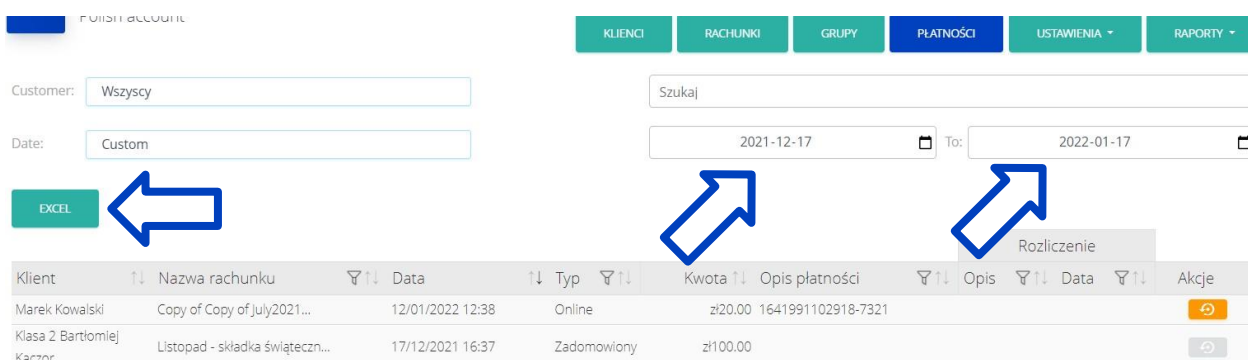
Wskazówka: Pola w kolumnie „Uwagi” są zaczytywane przez system z pola „Informacja dla klienta” w momencie uzupełniania danych rachunku.

3. W kolejnych zakładkach klient ma również możliwość podglądu Historii wykonanych płatności, zobaczyć listę rachunków czy prośby o weryfikację karty.

4. Po wybraniu jednego lub kilku rachunków klient widzi łączną kwotę do zapłaty. Po akceptacji warunków korzystania z Collect i naciśnięciu Zapłać online przenoszony jest na bramkę płatniczą eService.

Przeglądanie i pobieranie raportu płatności

- Po kliknięciu na zakładkę „**Płatności**” tabela wyświetla domyślnie wszystkie płatności za rachunki dokonane w ciągu ostatnich 7 dni.
- Można użyć listy rozwijanej Daty, aby zmienić okres, dla którego płatności mają być wyświetlane:
 - Poszczególne daty spośród 5 ostatnich dat dokonania płatności
 - Ostatnie 7 dni
 - Okres niestandardowy – domyślnie jest to ostatni miesiąc – można dowolnie ustawić okres
- Aby przeprowadzić analizę otrzymanych płatności, Użytkownik może wyeksportować wyświetlane dane do pliku Excel, klikając przycisk „Excel” nad listą płatności.



Customer:

Date:

Szukaj

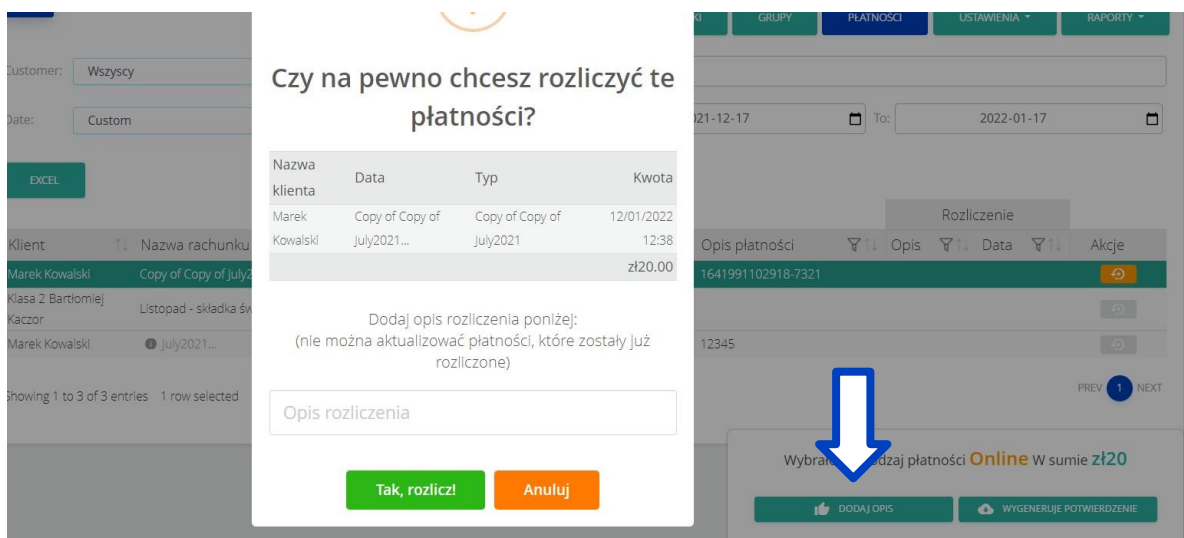
2021-12-17 To: 2022-01-17

EXCEL

Klient	Nazwa rachunku	Data	Typ	Kwota	Opis płatności	Opis	Data	Akcje
Marek Kowalski	Copy of Copy of July2021...	12/01/2022 12:38	Online	zł20.00	1641991102918-7321			
Klasa 2 Bartłomiej Kaczor	Listopad - składka świąteczn...	17/12/2021 16:37	Zadomowiony	zł100.00				

Oznaczanie płatności (uzgadniane z przelewami z konta akceptanta)

1. Ta funkcja została zaprojektowana w taki sposób, aby wszystkie płatności w ramach przelewu z konta akceptanta na konto firmowe Użytkownika były oznaczone wspólnym kodem, co ułatwia uzgadnianie i kontrolę. Funkcję tę można również wykorzystać w dowolnym celu, jeśli z jakiegokolwiek powodu konto wymaga oznaczenia płatności lub ich zbioru.
2. W zakładce „Płatności”, dostępna jest lista wszystkich ostatnich płatności od klientów. (domyślnie strona ta jest ustawiona na 7 dni, ale można wybrać różne daty i zakresy dat).



3. Wybierając płatność lub płatności, dla których ma być zastosowany niestandardowy numer referencyjny – kliknięte wiersze zostaną podświetlone w kolorze zielonym.
4. Po wybraniu wszystkich żądanych wierszy, kliknij opcję „Dodaj opis” w panelu w prawym dolnym rogu strony.
5. Pojawi się nowy panel z listą wszystkich wybranych płatności oraz zsumowaną wartością wszystkich kwot, gdzie należy dodać opis rozliczenia, a następnie kliknąć „Tak, rozlicz!”.

Wysyłanie przypomnienia o płatności za dany rachunek do wszystkich (lub niektórych) Klientów

1. W zakładce „**Rachunki**” należy rozwinąć wiersz rachunku, korzystając z ikony „+” po lewej stronie.

Polish account

KLIENCI RACHUNKI GRUPY PŁATNOŚCI USTAWIENIA RAPORTY

DODAJ NOWĄ RACHUNEK

EXCEL Search:

Rachunku	Klienci	Data dodania	Należność	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono częściowo	Akcje
Copy of Copy of July2021	4	17/12/2021	zł8,000.00	zł20.00	zł7,980.00	0	3	1	

Wiadomości wysłane 0 WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Przypomnienia wysłane: 4 WYŚLIJ PRZYPOMNIENIA

Rachunki wysłane: 4 WYGENERUJ RACHUNKI

ROZLICZ IMPORTUJ RACHUNKI

2. Naciskając przycisk „Wyślij przypomnienie”, pojawi się okno pokazujące wszystkich Klientów, którzy nie opłacili danego rachunku.
3. Można zaznaczać pola, aby zdecydować, którzy Klienci powinni otrzymać przypomnienie.
4. Pola wyboru obok Klientów, którzy wcześniej zostali oznaczeni jako osoby, którym nie należy wysyłać przypomnień, będą domyślnie puste. Pola wyboru obok wszystkich innych Klientów będą domyślnie zaznaczone.
5. Poprzez kliknięcie „Wyślij do wybranych adresatów” przypomnienia zostaną wysłane.

Wyślij przypomnienia dotyczące faktur

WYŚWIETLANE WSZYSTKIE:

POKAŻ WSZYSTKIE POKAŻ CZĘŚCIOWO OPŁACONE POKAŻ NIEOPŁACONE

Search:



<input checked="" type="checkbox"/>	Nazwa	Kwota rachunku	Kwota zapłacona	Kwota do zapłaty	Rozliczone
<input checked="" type="checkbox"/>	Pavel Boniek	zł2,000.00	zł0.00	zł2,000.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Marek Kowalski	zł2,000.00	zł20.00	zł1,980.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bartłomiej Kaczor	zł2,000.00	zł0.00	zł2,000.00	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Zofia Banaszkievicz	zł2,000.00	zł0.00	zł2,000.00	<input type="checkbox"/>

Showing 1 to 4 of 4 entries

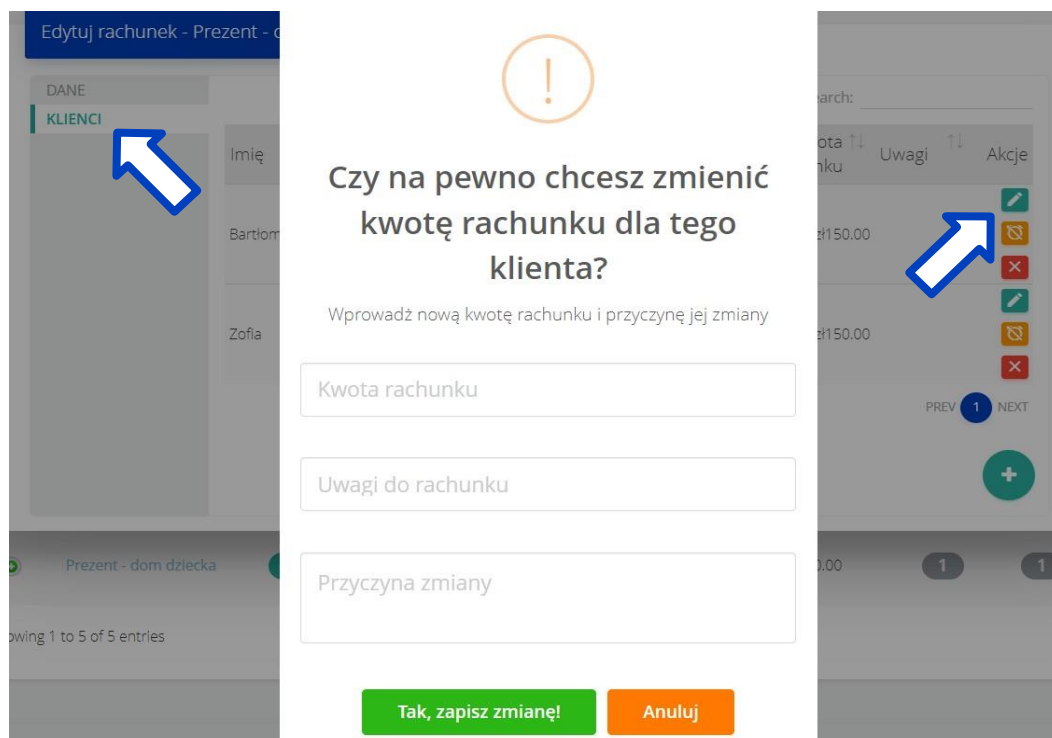
WYŚLIJ DO WYBRANYCH ADRESATÓW

ANULUJ


Funkcje dla rachunku - Rabat dla klientów lub niestandardowe ceny

1. W zakładce „**Rachunki**” poprzez przycisk edycji rachunku , pojawi się okno wyświetlające wszystkie dane rachunku.
2. Należy wejść w zakładkę „**Klienci**” po lewej stronie.
3. Dla Klienta, który ma otrzymać rabat, należy wybrać przycisk edycji .
4. W odpowiednich należy uzupełnić nową kwotę, komentarz do rachunku (to pole będzie przydatne w szablonach wiadomości, które można wykorzystać w komunikacji z Klientami) oraz powód tej zmiany, a następnie wybrać „Tak, zapisz zmianę!”.
- 5.

Wskazówka: Collect pozwala na dawanie klientom rabatów, ale i zwiększanie rachunku, np. w sytuacji kiedy klient zakupił więcej produktów lub usług niż przewidywano.









Funkcje dla rachunku – Oznaczanie Klientów, którym nie należy wysyłać przypomnień

1. W zakładce „**Rachunki**” poprzez przycisk edycji rachunku , pojawi się okno wyświetlające wszystkie dane rachunku.
2. Należy wejść w zakładkę „**Klienci**” po lewej stronie.


Edytuj rachunek - Prezent - dom dziecka

DANE Search: _____

KLIENCI

Imię ↑↓	Nazwisko ↑↓	Email	Rachunek wysłany ↑↓	Kwota ↑↓ rachunku	Uwagi ↑↓	Akcje
Bartłomiej	Kaczor	bartlomiej@op.pl	No	zł150.00		  
Zofia	Banaszkiewi...	zofia.banaszkiewicz...	No	zł150.00		  

PREV 1 NEXT



3. Dla każdego klienta, któremu nie należy wysyłać przypomnień, należy kliknąć pomarańczowy przycisk – pojawi się tekst „Wyłącz przypomnienia”.
4. Po kliknięciu przycisku zmieni się kolor na zielony, a klient zostanie automatycznie wyłączony na liście klientów, do których ma być wysłane przypomnienie o płatności.

Funkcje dla rachunku – Płatności częściowe

1. Podczas tworzenia (lub edytowania) rachunku można skonfigurować go w taki sposób, aby klienci mogli dokonywać płatności częściowych.

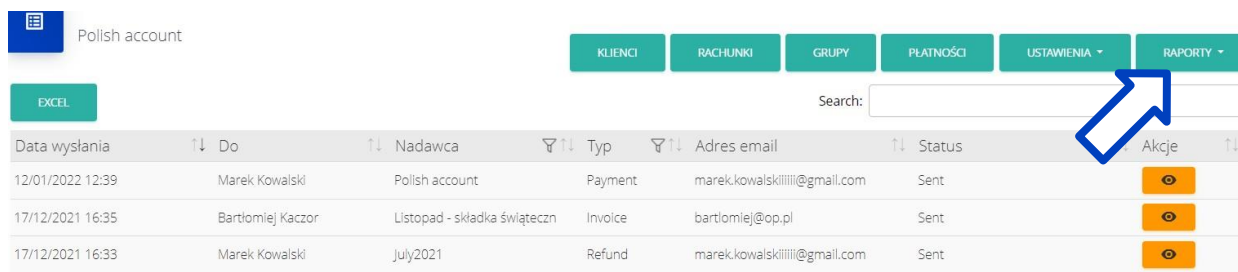
Można też wyłączyć tę opcję, aby klienci musieli zapłacić całą kwotę rachunku w ramach jednej płatności, poprzez odkliknięcie niebieskiego pola.

Dodaj nową rachunek

DANE	Dane	Szablony	Powiadomienia
	Nazwa rachunku *	Szablon powiadomień dot. faktur	Adresy email do powiadomień osób trzecich o płatności (Oddziel poprzez „;”)
	Opis rachunku*	Powiadomienie o płatności	
	Łączna kwota do zapłaty	Szablon przypomnień dot. rachunków	
		Przypomnienie o płatności	Telefony komórkowe do powiadomień osób trzecich o płatności (Oddziel poprzez „;”)
	<input checked="" type="checkbox"/> Dopuszczone płatności częściowe	Szablon powiadomień osób trzecich	
	Data dodania rachunku *		
	2022-01-17		
		<div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="background-color: #ff9800; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">ANULUJ</div> <div style="background-color: #009688; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 3px;">DODAJ</div> </div>	

Sprawdzanie wysłanych wiadomości e-mail

1. Status wiadomości można zweryfikować wybierając zakładkę „**Raporty**”, a następnie „Raporty wiadomości e-mail”.

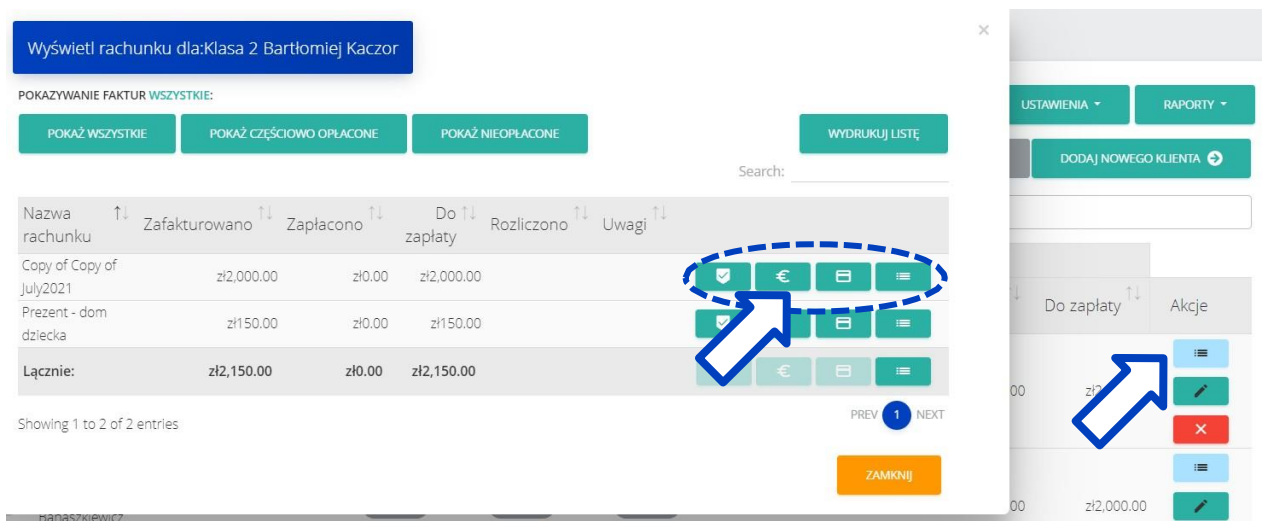


2. Wiadomości e-mail wysłane przez system będą wyświetlane w kolejności chronologicznej zaczynając od najnowszych.
3. Każda wiadomość e-mail ma ikonkę podglądu, która po kliknięciu wyświetli dokładną treść wiadomości wysłanej do Klienta.
4. Funkcje wyszukiwania i filtrowania pozwalają znaleźć konkretną wiadomości.
5. Kolumna „Nadawca” wskazuje nazwę rachunku, jeśli wiadomość e-mail stanowi powiadomienie o rachunku, przypomnienie lub wiadomość dla klientów. Jeśli wiadomość została wysłana do klientów w grupie, pojawi się nazwa tej grupy.
6. Kolumna „Status” wyświetla informacje o dostarczeniu i odbiorze wiadomości e-mail. Wiadomości e-mail zostaną zwrócone, jeśli dla klienta wprowadzono lub zaimportowano nieprawidłowy adres e-mail.
7. Poniżej zamieszczone opis poszczególnych statusów wiadomości e-mail

Status	Opis statusu
Sent	E-mail został pomyślnie wysłany z Collect.
Delivered	E-mail został dostarczony do skrzynki odbiorcy.
Opened	Klient otworzył wiadomość e-mail
Bounced i Dropped	E-mail nie został dostarczony, ze względu na problem z podanym adresem e-mail

Rejestracja płatności gotówkowej, przelewu lub gotówkowej płatności przy użyciu terminala

1. Jeśli Klient dokonał płatności przelewem, gotówką lub inną metodą, zostanie to odnotowane w systemie, aby w widoku rachunku i klienta nie pojawiały się nieprawidłowe, nieuregulowane płatności.
2. W zakładce „**Klienci**” Użytkownik może kliknąć ikonę szczegółów rachunku w kolumnie Akcje, aby wyświetlić listę wszystkich nieopłaconych rachunków danego Klienta.



Wyświetl rachunku dla: Klasa 2 Bartłomiej Kaczor

POKAZYWANIE FAKTUR WSZYSTKIE:

POKAŻ WSZYSTKIE POKAŻ CZĘŚCIOWO OPŁACONE POKAŻ NIEOPŁACONE WYDRUKUJ LISTĘ

Search: _____

Nazwa rachunku	Zafakturowano	Zapłacono	Do zapłaty	Rozliczono	Uwagi
Copy of Copy of July2021	zł2,000.00	zł0.00	zł2,000.00		
Prezent - dom dziecka	zł150.00	zł0.00	zł150.00		
Łącznie:	zł2,150.00	zł0.00	zł2,150.00		

Showing 1 to 2 of 2 entries

PREV 1 NEXT

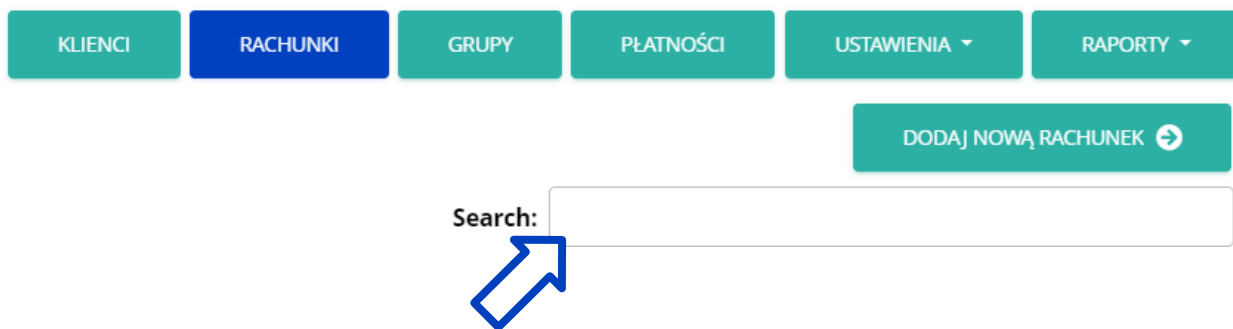
ZAMKNIJ

banaszkiwicz

3. W każdym wierszu znajdują się cztery przyciski działania:
 - a. Rozliczenie (umorzenie) kwoty nieopłaconego rachunku
 - b. Rejestracja płatności gotówką/przelewem dla rachunku
 - c. Rejestracja płatności dla rachunku przy użyciu fizycznego terminala POS
 - d. Przeglądanie dotychczasowych płatności dla rachunku (należy pamiętać, że odpowiedni przycisk w wierszu „Łącznie” będzie pokazywał wszystkie płatności dla wybranego Klienta)
4. Przy rejestrowaniu płatności gotówkowej, przelewu lub fizycznej płatności przy użyciu terminala, należy wprowadzić kwotę, datę oraz godzinę płatności, a także:
 - a. nazwę płatnika dla płatności gotówkowych/przelewów
 - b. kod autoryzacji dla fizycznych płatności przy użyciu terminala.
5. Należy pamiętać, że zarejestrowane płatności nie zostaną uwzględnione w Pulpicie konta. Widoczne będą tylko płatności online.

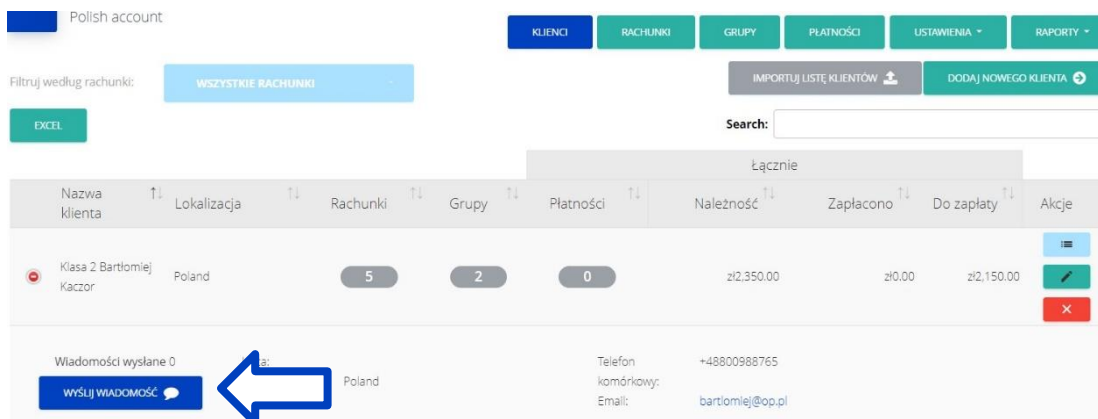
Wyszukiwanie Klienta lub rachunku

1. W każdej zakładce prezentującej listy (Klienci, Rachunki, Grupy, Płatności) dostępna jest rozbudowana funkcja wyszukiwania. Pozwala ona na przeszukiwanie nie tylko danych wyświetlanych w tabelach, ale także tych, które są wyświetlane po rozwinięciu wiersza.
2. Pole wyszukiwania znajduje się w prawym górnym rogu na każdej stronie.



Wysyłanie wiadomości do określonego Klienta

1. W zakładce „**Klienci**” rozwiń wiersz Klienta, do którego ma zostać wysłana wiadomość.



Nazwa Klienta	Lokalizacja	Rachunki	Grupy	Płatności	Należność	Zapłacono	Do zapłaty	Akcje
Klasa 2 Bartłomiej Kaczor	Poland	5	2	0	zł2,350.00	zł0.00	zł2,150.00	[Wyślij wiadomość]

Wiadomości wysłane 0

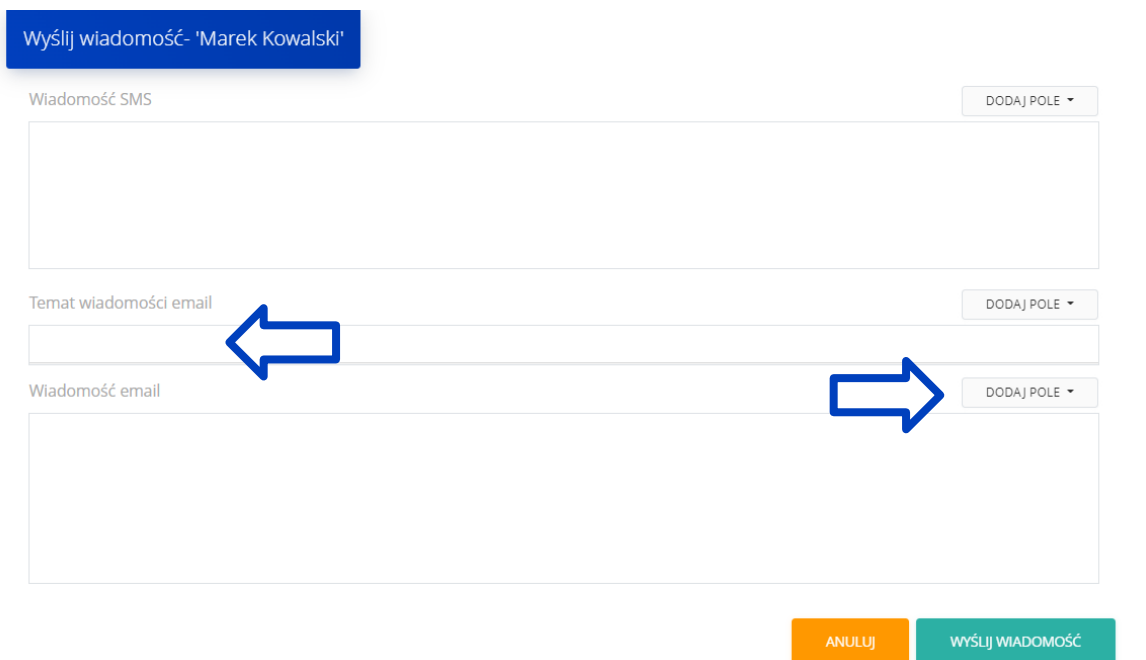
Wyślij wiadomość

Poland

Telefon komórkowy: +48800988765
Email: bartlomiej@op.pl

2. Po kliknięciu „Wyślij wiadomość” pojawi się okno, pozwalające na wysłanie wiadomości e-mail o dowolnej treści – należy wpisać tekst w polu tematu i treści wiadomości e-mail.

Z listy rozwijanej „Dodaj pole” można wybrać konfigurowalne pola – wtedy Collect automatycznie zaczyta zdefiniowane pola. Treść wiadomości SMS powinna pozostać pusta.



Wyślij wiadomość - 'Marek Kowalski'

Wiadomość SMS

Temat wiadomości email

Wiadomość email

ANULUJ WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

Wysyłanie wiadomości do wszystkich klientów na rachunku

1. Aby wysłać wiadomość e-mail do wszystkich lub niektórych Klientów dla danego rachunku, należy wykonać kroki podobne do tych przy wysyłaniu bezpośredniej wiadomości do klienta.
2. W zakładce „**Rachunki**” po rozwinięciu wiersza rachunku, dla którego ma zostać wysłana wiadomość do Klientów, należy kliknąć „Wyslij wiadomość”.
3. Pojaw się okno, w którym można wybrać odpowiednich Klientów oraz utworzyć wiadomość zgodnie z krokami opisanymi powyżej w sekcji dotyczącej wysyłania wiadomości do określonego Klienta. Treść wiadomości SMS powinna pozostać pusta.

Wyślij wiadomość- 'Copy of July2021'

Wybierz adresatów wiadomości

✓ Pavel Boniek

✓ Marek Kowalski

Wiadomość SMS

DODAJ POLE ▾

Temat wiadomości email

DODAJ POLE ▾

Wiadomość email

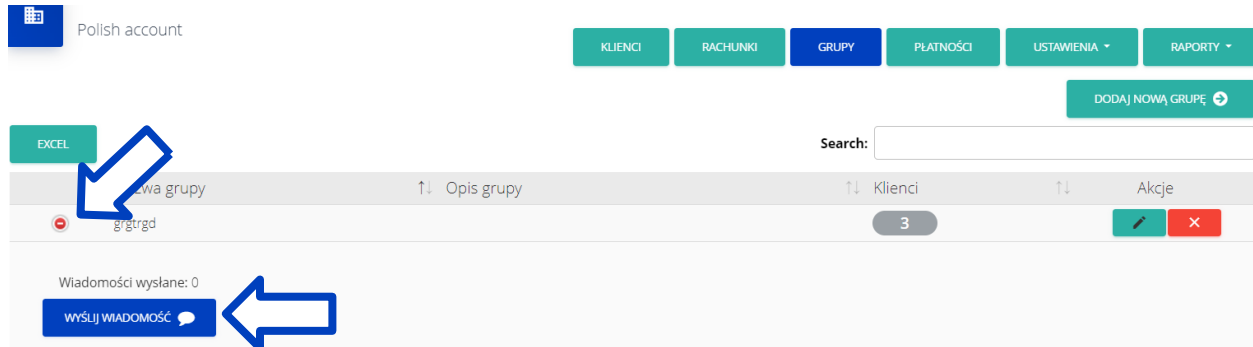
DODAJ POLE ▾

ANULUJ

WYŚYLAZ WIADOMOŚĆ DO 2 ADRESATÓW

Wysyłanie wiadomości do wszystkich Klientów w grupie

1. Aby wysłać wiadomość e-mail do wszystkich lub niektórych Klientów w grupie, należy rozwinąć wiersz grupy, aby wyświetlić przycisk „Wyślij wiadomość” (ten sam sposób, jak w zakładce „**Rachunki**” powyżej).





Polish account

KLIENCI RACHUNKI **GRUPY** PŁATNOŚCI USTAWIENIA RAPORTY

DODAJ NOWĄ GRUPĘ

EXCEL Search:

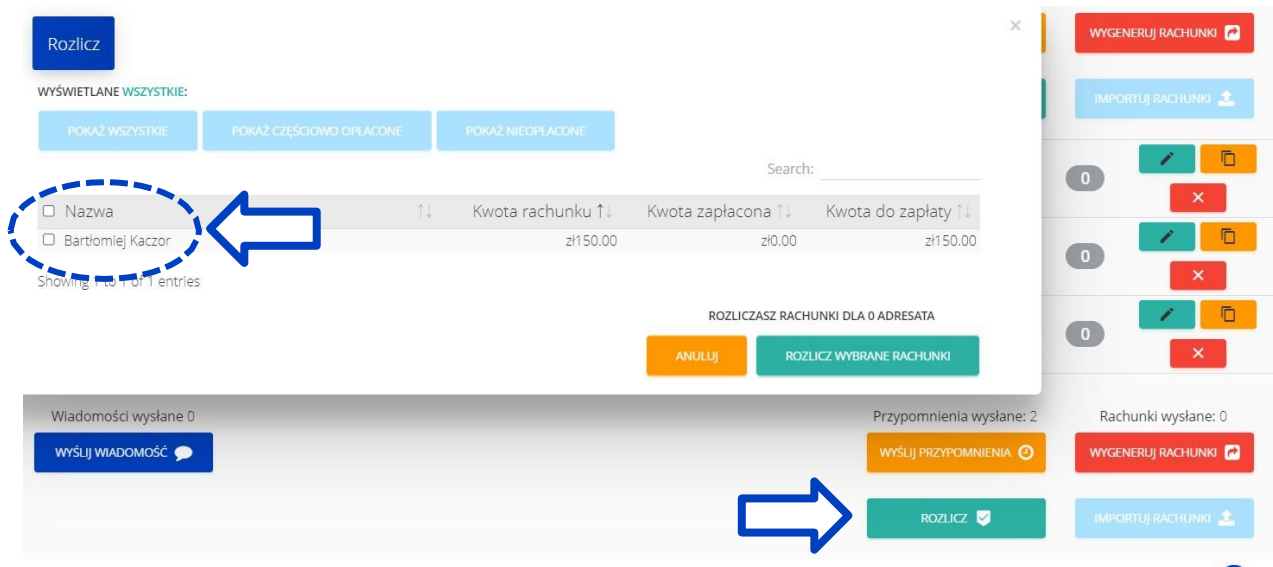
Grupa	Opis grupy	Klienci	Akcje
grgrgd		3	 

Wiadomości wysłane: 0

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ

W jaki sposób rozliczać (umarzać) nieopłacone rachunki

1. W zakładce „**Rachunek**”, po kliknięciu przycisku „Rozlicz rachunek”, Pozwoli to na anulowanie pojedynczej płatności dla zaznaczonego Klienta.



Rozlicz

WYŚWIETLANE WSZYSTKIE:

POKAŻ WSZYSTKIE POKAŻ CZĘŚCIOWO OPŁACONE POKAŻ NIEOPŁACONE

Search: _____

<input type="checkbox"/> Nazwa	↑↓ Kwota rachunku ↑↓	↑↓ Kwota zapłacona ↑↓	↑↓ Kwota do zapłaty ↑↓
<input type="checkbox"/> Bartłomiej Kaczor	zł150.00	zł0.00	zł150.00

Showing 1 of 1 entries

ROZLICZASZ RACHUNKI DLA 0 ADRESATA

ANULUJ ROZLICZ WYBRANE RACHUNKI

Wiadomości wysłane: 0 Przypomnienia wysłane: 2 Rachunki wysłane: 0

WYŚLIJ WIADOMOŚĆ WYŚLIJ PRZYPOMNIENIA WYGENERUJ RACHUNKI

ROZLICZ IMPORTUJ RACHUNKI

2. Należy wybrać wszystkie lub niektóre nieuregulowane rachunki do rozliczenia / umorzenia / anulowania.
3. Należy wybrać przycisk „Rozlicz wybrane rachunki” i potwierdzić zamiar rozliczenia płatności z wiadomością domyślną lub niestandardową.
4. Rozliczone płatności nie będą wyświetlane jako nieuregulowane kwoty na ekranie Klient lub Rachunek i nie będą także wyświetlane jako zapłacone.
5. Rozliczone płatności nie będą uwzględniane na Panelu.

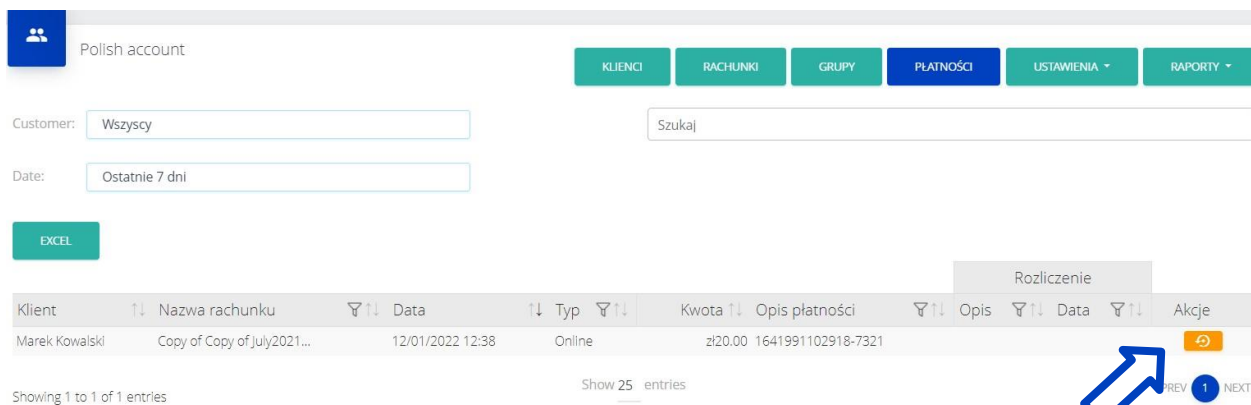
Jak pobrać raport do Excel

1. We wszystkich oknach przedstawiających raporty/listy można wyeksportować wyświetlane dane (ze wszystkich stron) do pliku Excel.
2. Aby to zrobić, należy kliknąć zielony przycisk Excel w lewym górnym rogu ekranu.



Zwrot płatności

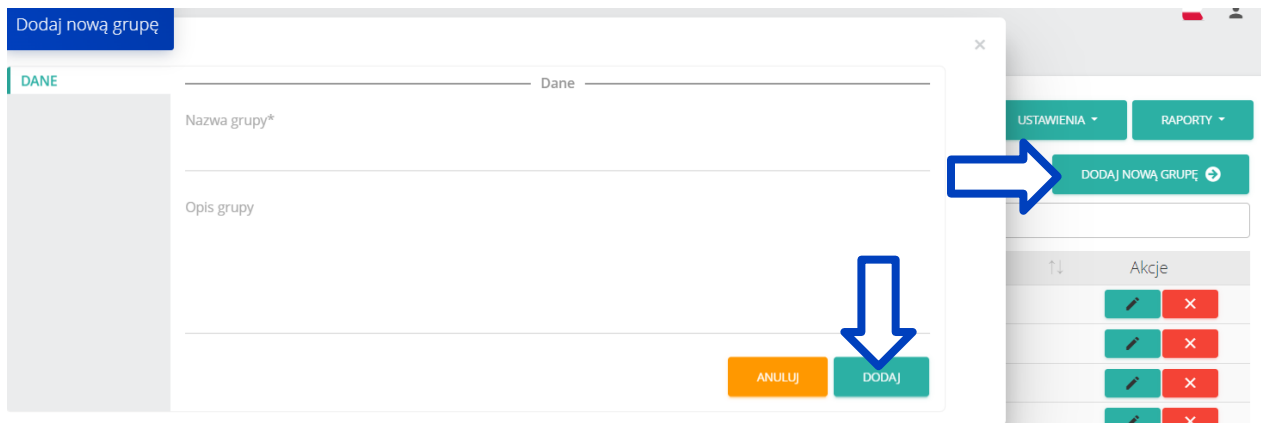
1. W zakładce „**Płatności**” Użytkownik może wyświetlić listę wszystkich płatności dla wybranego okresu.
2. Dla każdej transakcji z prawej strony listy płatności znajduje się przycisk „Zwrot”




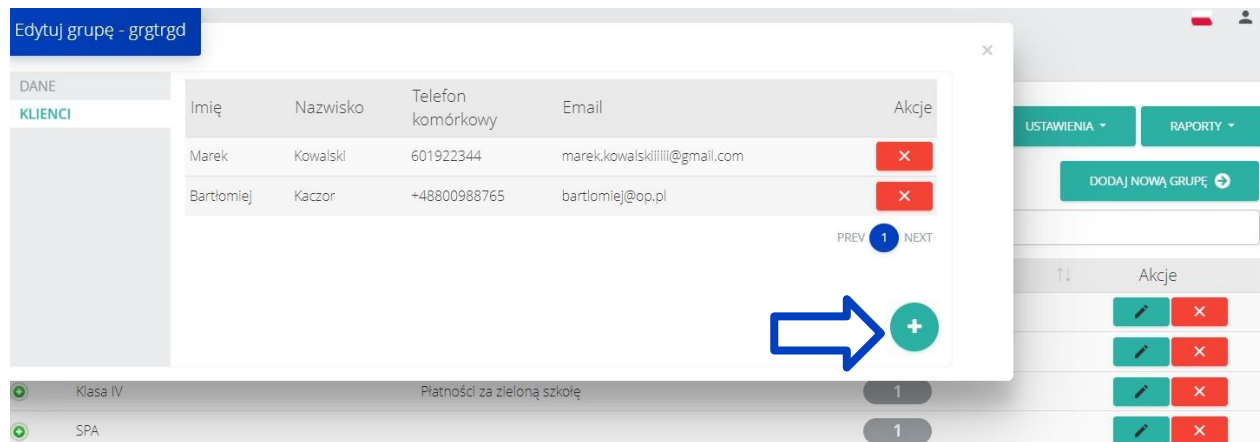
3. Przycisk nie jest dostępny, jeśli transakcja została już zwrócona lub jeśli prezentowane wiersze dotyczą zwrotów.

Jak korzystać z grup do zarządzania wieloma klientami


1. W zakładce „**Grupy**”, po kliknięciu „Dodaj nową grupę” pojawi się okno, które umożliwi dodanie nowej grupy wraz z opisem (opis nie jest wymagany).



2. Po wprowadzeniu Nazwy grupy i Opisu (opcjonalnie) należy nacisnąć przycisk „Dodaj”.
3. Aby dodać Klienta do Grupy, w kolumnie „Akcje” należy wybrać przycisk .



Imię	Nazwisko	Telefon komórkowy	Email	Akcje
Marek	Kowalski	601922344	marek.kowalski111@gmail.com	X
Bartłomiej	Kaczor	+48800988765	bartlomiej@op.pl	X

4. Klikając  możliwe jest dodanie jednego lub więcej Klientów z uprzednio wprowadzonej listy.
5. W menu rozwijanym „Wybierz Klienta” dostępne jest wyszukiwanie, dzięki czemu można łatwo znaleźć i wybrać żądanego klienta.

Edytuj grupę - grgtrgd

DANE

KLIENCI

Wybierz kontrahentów, których chcesz dodać do grupy:

WYBIERZ KLIENTA

ANULUJ DODAJ

- Grupę można używać w celu wysyłania wiadomości lub dodawania wielu Klientów do rachunku.
- Podczas importowania listy Klientów (w zakładce „**Klient**”) można wskazać jedną lub więcej istniejących grup w importowanym pliku, do których ma należeć Klient. Odpowiednie instrukcje są wyświetlane podczas wybierania pliku do zaimportowania.

Importuj kontrahentów

Importuj listę klientów z ich danymi kontaktowymi i grupami, do których powinni należeć. Pobierz szablon tutaj: [Szablon importu klienta](#)

Format pliku:

FIRSTNAME, SECONDDNAME, ADDRESSLINE1, ADDRESSLINE2, ADDRESSLINE3, CITY, COUNTY, POSTCODE, COUNTRY, MOBILEPHONENUMBER, EMAILADDRESS, NOTUSED, NOTUSED, GROUPS, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED, NOTUSED

Wypełnione

IMIĘ/NAZWA1, NAZWISKO/NAZWA2, WIERSZADRESU1, WIERSZADRESU2, WIERSZADRESU3, MIASTO, WOJEWÓDZTWO, KODPOCZTOWY, KRAJ, TELEFONKOMÓRKOWY, ADRESEMAIL, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, GRUPY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY, NIEDOTYCZY


Uwaga: numer telefonu komórkowego należy wpisywać w formacie międzynarodowym bez spacji, np. +353871234567

Uwaga: w polu Grupy można podać kilka grup oddzielonych średnikiem – „;”. Nazwy grup muszą dokładnie odpowiadać nazwom grup dodanym w Collect – w takim przypadku klient zostanie dodany do wszystkich wskazanych grup.

CHOOSE FILE

ANULUJ IMPORTUJ

Jak zarchiwizować rachunek





1. Rachunek można zarchiwizować, gdy jego dane nie muszą już być wyświetlane w Portalu.
2. Aby zarchiwizować rachunek, w zakładce „**Rachunek**” należy kliknąć  „Usuń rachunek”.

Polish account

KLIENCI RACHUNKI GRUPY PŁATNOŚCI USTAWIENIA RAPORTY





DODAJ NOWĄ RACHUNEK

EXCEL Search:


Nazwa rachunku	Klienci	Data dodania	Łącznie			Klienci			Akcje
			Należność	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono	Do zapłaty	Zapłacono częściowo	
Copy of Copy of July2021	4	17/12/2021	zł8,000.00	zł20.00	zł7,980.00	0	3	1	 
Copy of July2021	2	17/11/2021	zł200.00	zł100.00	zł0.00	2	0	0	 

3. Rachunek nie będzie już wyświetlany w zakładce „**Rachunek**”.
4. Płatności za rachunki będą nadal widoczne w zakładce „**Płatności**” i „**Panel**”.
5. Płatności za rachunki nadal będą uwzględniane w zakładce danych Klienta, lecz rachunek nie będzie widoczna w kolumnie Rachunki.

Edytuj Klienta - Bartłomiej Kaczor

DANE	Nazwa rachunku	Rachunek wysłany	Kwota rachunku	Kwota do zapłaty	Uwagi	Akcje
GRUPY	Copy of Copy of July2021	Yes	zł2000.00	zł2000.00		
RACHUNKI	Listopad - składka świąteczn	Yes	zł100.00	zł100.00	uwag brak	
	Mikołajki	Yes	zł100.00	zł100.00		
	Prezent - dom dziecka	No	zł150.00	zł150.00		

PREV 1 NEXT



6. W sytuacji, gdy zarchiwizowany Rachunek ma zostać przywrócony bądź został zarchiwizowany nieumyślnie, należy skontaktować się z: wsparcie_ecommerce@eservice.com.pl

Jak zarchiwizować klienta

1. Klienta można zarchiwizować, gdy nie ma potrzeby wyświetlania jego danych.

2. Aby zarchiwizować Klienta, w zakładce „**Klienci**” należy kliknąć przycisk .



Polish account

KLIENCI RACHUNKI GRUPY PŁATNOŚCI USTAWIENIA RAPORTY

Filtruj według rachunków: WSZYSTKIE RACHUNKI

IMPORTUJ LISTĘ KLIENTÓW DODAJ NOWEGO KLIENTA

EXCEL Search:

Nazwa klienta	Lokalizacja	Rachunki	Grupy	Płatności	Łącznie			Akcje
					Należność	Zapłacono	Do zapłaty	
Klasa 2 Bartłomiej Kaczor	Poland	5	2	0	zł2,350.00	zł0.00	zł2,150.00	

3. Klient nie będzie już wyświetlany w zakładce „**Klienci**”.

4. Płatności Klienta będą nadal widoczne na liście w zakładce „**Płatności**” i będą uwzględnione na pulpicie.

5. Rachunki Klienta nadal będą uwzględniane w kolumnie „Rachunki”, ale Klient nie będzie dostępny na liście w edycji Rachunków.

6. W sytuacji, gdy zarchiwizowany Klient ma zostać przywrócony bądź zostać zarchiwizowany nieumyślnie, należy skontaktować się z:

wsparcie_ecommerce@eservice.com.pl

wsparcie_ecommerce@eservice.com.pl

Akceptację płatności obsługuje EVO Payments International GmbH pod nazwą handlową BOI Payment Acceptance. Zastosowanie mają warunki i postanowienia oraz kryteria gwarantowania. EVO Payments International GmbH, pod nazwą handlową BOI Payment Acceptance, jest licencjonowany przez Federalny Urząd Nadzoru Finansowego BaFin (Bundesanstalt für Finanzdienstleistungsaufsicht) w Niemczech i podlega regulacjom Centralnego Banku Irlandii w zakresie zasad prowadzenia działalności gospodarczej. EVO Payments International GmbH (pod nazwą handlową BOI Payment Acceptance) nie należy do Grupy Bank of Ireland. BOI Payment Acceptance zawarł z Bank of Ireland sojusz marketingowy. Logo BOI oraz Tree of Life są znakami towarowymi The Governor and Company of the Bank of Ireland i są używane na podstawie licencji EVO Payments International GmbH pod nazwą handlową BOI Payment Acceptance.