



# Przewodnik Sprzedającego

## Spis treści

Pierwsze kroki .....	2
Statusy transakcji .....	3
Zwrot płatności przelewem lub kartą.....	4
Odbiór wpłat .....	4
Czas realizacji płatności.....	5
Stawki prowizyjne.....	6
Wyплаты środków.....	6
Wyплаты automatyczne .....	6
Wyплаты ręczne.....	7
Zestawienia transakcji .....	7
Faktury VAT .....	7
FAQ .....	8

## Pierwsze kroki



### 1. Dodanie sklepu

- Przejdź do zakładki **Płatności elektroniczne**
- Wybierz **Moje sklepy**
- Kliknij przycisk **Dodaj sklep**
- Uzupełnij formularz

Dopóki Twoja firma nie zostanie aktywowana, możesz dodać maksymalnie 3 sklepy. Do każdego adresu URL musi być dodany oddzielny sklep.

### 2. Dodanie punktu płatności

Do wyboru są dwa typy płatności (POS):

- **REST API** (nazywany też Open PayU lub Checkout summary) – domyślny sposób integracji (np. dla platformy IAI Shop). Umożliwia obsługę wszystkich kanałów płatności PayU.
- **Classic API** (nazywany też New Payment) – niestandardowy sposób integracji (np. wykorzystywany w platformie Click Shop). Wybierając tę opcję musisz też wybrać kodowanie danych i podać adresy URL: powrotu (po błędnej i poprawnej płatności) oraz raportów (pomiń to pole, jeśli Twój sklep nie udostępnia klientom informacji o zmianie statusu transakcji).

Dopóki Twoja firma nie zostanie aktywowana, możesz dodać maksymalnie 3 punkty płatności w każdym sklepie.

**Ważne:** Jeżeli usuniesz punkt płatności, stracisz też historię transakcji.

Szczegółowe informacje dla developerów znajdziesz w dokumentacji technicznej dla [REST API](#) oraz [Classic API](#).

### 3. Dodanie kluczy konfiguracyjnych

Wygenerowane klucze konfiguracyjne należy wprowadzić w aplikacji sklepu.

## Statusy transakcji

<p><b>Nowa</b></p>	<p>Klient wygenerował transakcję, wybierając konkretną metodę płatności. Na tym etapie PayU nie ma informacji o tym, czy klient faktycznie dokonał wpłaty.</p>
<p><b>Zakończona</b></p>	<p>Klient wygenerował transakcję i opłacił ją, a środki przekazano na saldo Twojego sklepu.</p>
<p><b>Oczekuje na odbiór</b></p>	<p>Dotyczy punktów płatności z wyłączonym autoodbiozem wpłat. Wyświetl szczegóły transakcji i kliknij przycisk <b>Odbierz</b>, aby przyjąć wpłatę lub <b>Anuluj</b>, aby ją odrzucić.</p> <p>Jeżeli anulujesz wpłatę, zwrot środków zostanie zlecony na rachunek nadawcy. Jeżeli nie podejmiesz żadnej czynności, po 5 dniach zwrot środków zostanie zlecony automatycznie.</p>
<p><b>Anulowana</b></p>	<p>Każdą transakcję możesz anulować samodzielnie. Jeżeli zamówienie zostanie opłacone, anulowana transakcja zmieni status na <b>Odrzucona</b>.</p> <p>Transakcja może zostać anulowana z przyczyn niezależnych od Ciebie, np. braku autoryzacji ze strony banku klienta.</p> <p>Nieopłacona transakcja zostanie automatycznie anulowana: w ciągu 10 dni przy płatności przelewem lub 5 dni przy płatności kartą.</p>
<p><b>Odrzucona</b></p>	<p>Dotyczy opłaconych transakcji, które zostały anulowane. W szczegółach transakcji masz do wyboru dwie opcje:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Odbierz</b> (transakcja zmieni status na <b>Zakończona</b>, a środki zostaną przekazane do Twojego sklepu)</li> <li>• <b>Anuluj</b> (transakcja zmieni status na <b>Zwrócona</b>, a środki będą przekazane do klienta).</li> </ul>
<p><b>Zwrócona</b></p>	<p>Dotyczy anulowanych transakcji z wcześniejszym statusem <b>Odrzucona</b>, dla których zlecono zwrot środków do klienta.</p>

## Zwrot płatności przelewem lub kartą

Przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#), a następnie do sekcji [Transakcje](#). Znajdź konkretną transakcję, ustawiając parametry wyszukiwania i klikając przycisk [Pokaż](#). Kliknij przycisk [Zwróć](#), znajdujący się w kolumnie [Akcja](#). Po wyświetleniu danych transakcji i kliknięciu [Dalej](#) pojawi się formularz, w którym możesz podjąć decyzję o wysokości kwoty zwrotu (minimum 1 PLN, kwota musi być dostępna na saldzie sklepu w PayU).

Zwrot możesz także zlecić, korzystając z zakładki [Płatności elektroniczne](#), po przejściu do sekcji [Transakcje](#), a następnie [Zwroty](#) – tam znajdziesz przycisk [Nowy zwrot](#).

Jeżeli nie otrzymaliśmy pełnych danych nadawcy wpłaty, w formularzu zwrotu będzie dostępna jedynie [ręczna](#) metoda zwrotu. W takim wypadku poproś klienta o dane do zwrotu.

Status i informacje o zwrocie widoczne są w szczegółach transakcji oraz w zakładce [Zwroty](#). W przypadku płatności kartą, zwrot następuje na rachunek przypisany do karty.

## Odbiór wpłat

Możliwe są dwa rodzaje odbioru wpłat: automatyczny i ręczny. Domyślnie ustawiona jest opcja odbioru automatycznego.

### 1. Automatyczny

Po wpłynięciu środków transakcja automatycznie zmieni status na [zakończona](#), a środki są przekazywane do Twojej dyspozycji.

### 2. Ręczny

Należy każdorazowo akceptować pojedyncze wpłaty. Aby to zrobić, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#), następnie wybierz [Transakcje](#) i wyświetl transakcje z wybranego okresu, klikając [Pokaż](#). W kolumnie [Akcja](#) kliknij przycisk [Odbierz](#), aby zaakceptować wpłatę lub [Anuluj](#), aby zwrócić środki do nadawcy.

Jeżeli chcesz ręcznie potwierdzać każdą wpłatę, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#) i wybierz sekcję [Moje sklepy](#). Kliknij [Punkty płatności](#) przy wybranym sklepie, a następnie kliknij nazwę punktu płatności. Opcja wyłączenia automatycznego odbioru wpłat dla wszystkich typów płatności znajduje się na dole strony.

Możesz też wyłączyć automatyczny odbiór wpłat tylko dla wybranego typu płatności. W tabeli [Dostępne typy płatności](#), w kolumnie [Autoodbiór](#) kliknij przycisk [Wyłącz](#).

## Czas realizacji płatności

Czas realizacji zależy od metody płatności, którą wybierze klient.

### 1. Online

Zarówno w przypadku płatności kartą, jak i przelewem (pay-by-link), środki przekazujemy na saldo Twojego sklepu w ciągu kilku minut. Jeżeli klient wybierze płatność ratalną, czas realizacji jest zależny od decyzji pożyczkodawcy i może wynieść nawet do kilku dni.

### 2. Tradycyjna

Jeżeli klient płaci wypełniając druk przelewu na pocztę lub w placówce banku, albo samodzielnie zleca przelew w serwisie transakcyjnym banku, przekazanie środków może potrwać od jednego do kilku dni roboczych. Pamiętaj, że klient nie zawsze dokonuje wpłaty bezpośrednio po wygenerowaniu transakcji.

Jeżeli nie chcesz przyjmować wpłat za pomocą przelewów tradycyjnych, kliknij przycisk [Wyłącz](#) w kolumnie [Stan](#) dla pozycji [przelew bankowy](#).

Jeśli chcesz wyłączyć któryś z kanałów płatności online, skontaktuj się z nami za pomocą [formularza](#) lub pod numerem telefonu (61) 628 45 05.

## Stawki prowizyjne

Aktualnie obowiązujące stawki prowizyjne zobaczysz w szczegółach punktu płatności. Zrobisz to klikając zakładkę [Płatności elektroniczne](#) i przechodząc w niej do sekcji [Moje sklepy](#). Następnie kliknij [Punkty płatności](#) i wybierz odpowiedni punkt płatności, klikając jego nazwę. Stawki znajdują się w zestawieniu [Dostępne typy płatności](#), w kolumnie [Prowizja](#). Po utworzeniu nowego punktu płatności cenniki aktualizują się w ciągu godziny.

Prowizje pobierane są w momencie przekazywania środków na saldo Twojego sklepu. Faktury wysyłane w następnym miesiącu udostępniane są więc wyłącznie do celów księgowych – zostały już opłacone. Gdy po zakończonej transakcji zdecydujesz się na zlecenie zwrotu środków, nasza prowizja nie zostanie zwrócona, ponieważ usługa (przekazanie środków do Twojego sklepu) została przez PayU wykonana.

## Wypłaty środków

Płatności klientów trafiają na Twoje saldo w PayU. Środki z salda mogą być przekazywane ręcznie lub automatycznie na Twoje konto bankowe. Każda wypłata środków z salda jest bezpłatna.

Wypłaty są realizowane przelewem tradycyjnym, dlatego czas ich realizacji jest uzależniony od sesji rozliczeń międzybankowych. Środki znajdujące się na saldzie Twojego sklepu są wypłacane w całości – nie ma możliwości zlecenia wypłaty części zgromadzonej sumy.

## Wypłaty automatyczne

Możesz dowolnie zdefiniować częstotliwość realizacji wypłat:

- okresowo (po ustalonej liczbie dni)
- w wybrane dni tygodnia
- w wybrane dni miesiąca

Możliwe jest także ustalenie minimalnej kwoty wypłaty.



Aby zdefiniować wypłaty automatyczne, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#) i wybierz sekcję [Moje sklepy](#). Aby przejść do ustawień wypłat automatycznych, kliknij [Autowypłaty](#), a następnie [Edytuj autowypłaty](#).

Automatyczne wypłaty są zlecane w dni robocze, około godziny 4:00. Wypłacie podlegają środki z transakcji zakończonych do godziny 23:59 dnia poprzedniego.

## Wypłaty ręczne

Aby ręcznie zlecić wypłatę środków, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#) i wybierz sekcję [Moje sklepy](#). Kliknij przycisk [Wypłać środki](#) i potwierdź dane do wypłaty.

## Zestawienia transakcji

Zestawienia transakcji to lista zakończonych płatności od klientów. Aby pobrać zestawienie, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#), następnie do sekcji [Zestawienia](#). Wybierz [Zestawienia cykliczne](#) lub [Zestawienia na żądanie](#), kliknij przycisk [Nowe zestawienie](#) i uzupełnij parametry zestawienia.

Możliwe jest generowanie zestawień w formacie CSV, PDF oraz ABO – pierwszy z nich używany jest głównie do celów księgowych, wybór drugiego sugerujemy, jeśli chcesz otrzymać bardziej czytelne zestawienie.

Aby edytować zestawienia cykliczne, przejdź do zakładki [Zestawienia cykliczne](#), a następnie kliknij przycisk [Edycja](#) w kolumnie [Akcja](#).

## Faktury VAT

Faktury dotyczące prowizji pobranych przez PayU służą jedynie do celów księgowych. Zostały już wcześniej opłacone, ponieważ PayU pobiera prowizję w momencie przekazywania środków na saldo Twojego sklepu.

Faktury wystawiamy na początku każdego miesiąca kalendarzowego za wszystkie transakcje, które w poprzednim miesiącu zakończyły się przekazaniem środków na saldo Twojego sklepu.

Faktury wysyłamy pocztą tradycyjną na adres Twojej firmy lub inny, ustalony przez Ciebie adres korespondencyjny.

Aby zobaczyć fakturę, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#), a następnie do sekcji [Faktury VAT](#). Uzupełnij formularz i kliknij przycisk [Pokaż](#).

## FAQ

### ***Gdzie znajdę klucze konfiguracyjne?***

Aby zobaczyć klucze konfiguracyjne, wybierz zakładkę [Płatności elektroniczne](#), następnie kliknij sekcję [Moje sklepy](#) oraz przycisk [Punkty płatności](#) przy wybranym sklepie.

### ***Jak zmienić rachunek do wypłat?***

Aby zmienić rachunek bankowy, przejdź do zakładki [Płatności elektroniczne](#), do sekcji [Moje sklepy](#). Następnie przy wybranym sklepie kliknij [Autowypłaty](#), a w kolejnym kroku kliknij link [Zmień numer konta](#). Wpisz numer konta i kliknij [Dalej](#). Wykonaj przelew weryfikacyjny z nowego rachunku.

### ***Jak dodać nowego użytkownika Panelu Menadżerskiego?***

Aby dodać nowego użytkownika, przejdź do zakładki [Konfiguracja konta](#) i wybierz sekcję [Konta użytkowników](#). Następnie kliknij przycisk [Dodaj użytkownika](#) i uzupełnij formularz.

### ***Czym różni się funkcja Menadżera i Użytkownika w Panelu Menadżerskim?***

Użytkownicy z uprawnieniami Menadżera mają pełny dostęp do wszystkich sklepów i mogą korzystać ze wszystkich funkcji. Użytkownicy mogą mieć ograniczone uprawnienia.



### ***Jak modyfikować uprawnienia użytkowników Panelu Menadżerskiego?***

Aby zmienić uprawnienia określonego użytkownika, przejdź do zakładki [Konfiguracja konta](#) i wybierz [Konta użytkowników](#). Następnie kliknij login wybranego użytkownika. Przejdź do sekcji [Sklepy](#), a następnie kliknij [Edytuj uprawnienia](#). Możesz wybrać sklepy, do których użytkownik będzie miał dostęp, a także wskazać uprawnienia, takie jak zlecenie zwrotów, konfiguracja wypłat itp.

### ***Jak ustawiać powiadomienia na koncie użytkownika Panelu Menadżerskiego?***

Aby ustawić powiadomienia wybranemu użytkownikowi, przejdź do zakładki [Konfiguracja konta](#) i wybierz [Konta użytkowników](#). Na liście użytkowników, w kolumnie [Akcja](#), kliknij [Opcje](#) i wybierz [Powiadomienia](#).

### ***Jak ustawić powiadomienia e-mailowe o zmianie statusów transakcji dla użytkownika Panelu Menadżerskiego?***

Domyślnie powiadomienia e-mail są wysyłane na adres podany podczas zakładania konta menadżerskiego. Aby zmienić ten adres, przejdź do zakładki [Konfiguracja konta](#) i wybierz sekcję [Ustawienia powiadomień](#). Następnie kliknij link [Edycja danych](#) i uzupełnij formularz nowymi danymi.

### ***Czy klienci mogą otrzymywać informację o zmianach statusu transakcji?***

Klient każdorazowo otrzymuje e-mail z linkiem do strony, na której może zawsze sprawdzić aktualny status danej transakcji.

Jeżeli masz więcej pytań, skorzystaj z [formularza kontaktowego](#) lub zadzwoń: (61) 628 45 05.