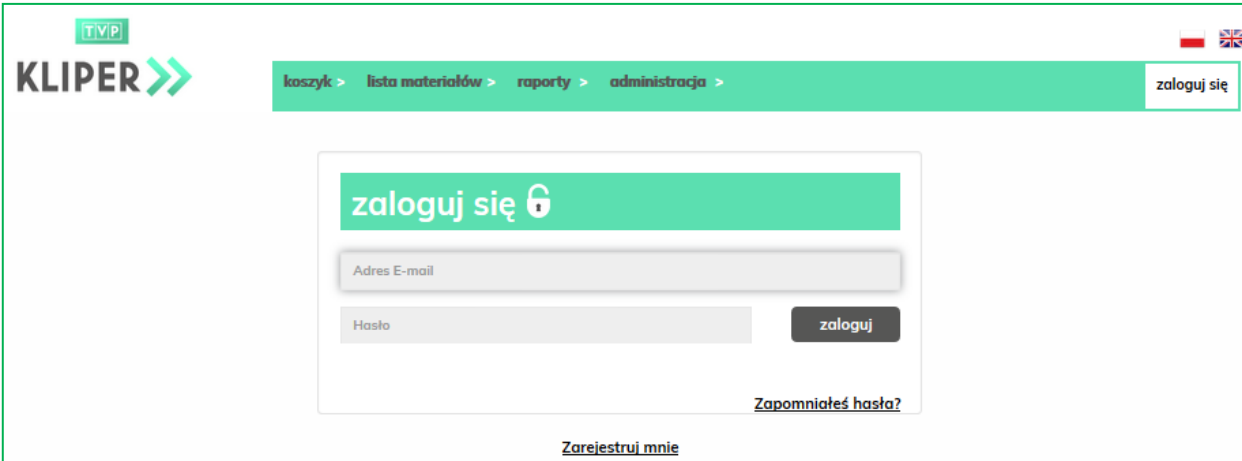


Niniejszy dokument stanowi instrukcję obsługi Systemu TVP KLIPER. Instrukcja przeznaczona jest dla użytkowników platformy posiadających konto z uprawnieniami **Administradora firmy** (główne konto firmy) oraz **Pracownika firmy** (konto tworzone przez Administratora firmy).

1. Logowanie do systemu



The screenshot shows the login interface of the KLIPER system. At the top left, there is the TVP logo and the KLIPER >> logo. A navigation bar contains links: koszyk > lista materiałów > raporty > administracja >. In the top right corner, there are flags for Poland and the UK, and a 'zaloguj się' button. The main login area is centered and contains a 'zaloguj się' header with a lock icon. Below it are two input fields: 'Adres E-mail' and 'Hasło'. A 'zaloguj' button is positioned to the right of the password field. Below the password field is a link 'Zapomniałeś hasła?'. At the bottom of the login area is a link 'Zarejestruj mnie'.

W menu górnym widać zakładki dostępne w aplikacji (**koszyk > lista materiałów > raporty > administracja >**), których zawartość będzie wyświetlona użytkownikowi po zalogowaniu w zakresie zależnym od posiadanych uprawnień. Kliknięcie przed zalogowaniem na którąkolwiek z zakładek, przeniesie użytkownika na stronę logowania i, jeśli logowanie się powiedzie, pojawi się poszukiwana treść.

W prawym górnym rogu, nad przyciskiem logowania, możliwa jest zmiana języka aplikacji.

Po kliknięciu na przycisk **zaloguj się** użytkownik jest przeniesiony na stronę logowania, gdzie podaje swój login (e-mail) oraz hasło i wybiera polecenie **zaloguj**.

2. Strona główna

KLIPER >> koszyk > lista materiałów > raporty > administracja > admin-firmy@test.pl

TWÓJ NOWY BEZPIECZNY SERWIS DO PRZESYŁANIA MATERIAŁÓW REKLAMOWYCH

STARTUJEMY / 16 SIERPNI 2017

Aktualności >>

Informujemy, że ostatnie materiały, które będzie można przesać z wykorzystaniem serwera FTP, przyjmimy 15 sierpnia 2017 roku.

- bezpieczny, rejestrowany transfer 24/7 wraz z dostępem do pełnej jego historii,
- jednoznaczne przypisywanie metadanych pliku (metryczki, data ważności praw, informacje o producencie) z łatwym kopiowaniem tych informacji dla kolejnych plików,
- przechowanie i dostęp do przesłanego materiału przez 90 dni,
- automatyczne i niezwłoczne przekazanie zwrotnej informacji o wyniku kontroli pliku bezpośrednio do wysyłającego materiał.

Dla zapewnienia płynnego przejścia na nowy system, do 31 sierpnia przesłanie materiałów będzie nieodpłatne.
Zapraszamy do zarejestrowania się w naszym serwisie.

Do pobrania >

- regulamin KLIPER >
- regulamin e-faktura >
- specyfikacja techniczna plików HD >
- specyfikacja techniczna plików SD >
- cennik >
- regulamin prywatności i cookies >

Kontakt >>

TELEWIZJA POLSKA S.A. BIURO REKLAMY

UL. J.P.WORONICZA 17
00-999 WARSZAWA
WWW.BRTVP.PL

REGON: 010418973
NIP: 521-04-12-987
KRS:0000100679

SĄD REJONOWY DLA M.ST WARSZAWY
XIII WYDZIAŁ GOSPODARCZY KRAJOWEGO REJESTRU SĄDOWEGO
KAPITAŁ ZAKŁADOWY WPLĄCONY CAŁKOWICIE: 286 596 500,00 PLN

Po zalogowaniu do aplikacji, na jej głównej stronie dostępne są informacje dotyczące Serwisu KLIPER i dane teleadresowe jego właściciela – odpowiednio w sekcjach **Aktualności** oraz **Kontakt**.

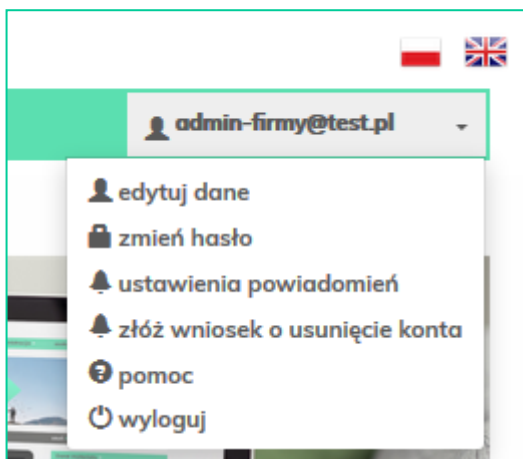
W sekcji **Do pobrania** dostępne są następujące dokumenty i specyfikacje techniczne:

1. Regulamin KLIPER – dokument, w którym opisane zostały warunki korzystania z Serwisu Kliper, z którym powinien zapoznać się każdy użytkownik korzystający z platformy.
2. Regulamin e-faktura – dokument, w którym opisane są warunki świadczenia usługi elektronicznej faktury.
3. Specyfikacje techniczne dla plików HD oraz SD – dokumenty zawierające opis wymagań technicznych, które muszą spełniać pliki przesyłane poprzez serwis.
4. Cennik – dokument zawierający informacje o wysokości opłaty, którą należy uiścić za przesłanie plików poprzez platformę.
5. Regulamin prywatności i cookies – dokument zawierający opis polityki prywatności i zasad wykorzystywania plików cookies.

Regulamin i wymagania techniczne są również dostępne z poziomu każdej strony w jej stopce.

3. Edycja danych zalogowanego użytkownika

Po zalogowaniu do systemu w prawym górnym rogu okna pojawia się e-mail zalogowanego użytkownika, pod którym dostępne jest menu umożliwiające zarządzania własnym kontem.



Poniżej znajduje się opis poszczególnych zakładkek.

3.1. edytuj dane

Zakładka **edytuj dane** umożliwia zmianę imienia, nazwiska, adresu e-mail lub numeru telefonu, z zastrzeżeniem, że żadne pole nie może być pozostawione puste. Po zmianie danych użytkownik powinien zatwierdzić nowe wpisy klikając polecenie **uaktualnij**.

dane użytkownika

Imię*	Adres e-mail*
<input type="text" value="Jan"/>	<input type="text" value="admin-firmy@test.pl"/>
Nazwisko*	Telefon*
<input type="text" value="Nowak"/>	<input type="text" value="+48 123 123 123"/>

3.2. zmień hasło

Zakładka **zmień hasło** umożliwia zmianę obecnie używanego hasła. Nowe hasło musi różnić się od obecnego.

Zmiana hasła

Obecne hasło

Hasło*

Powtórz hasło*

3.3. ustawienia powiadomień

W zakładce **ustawienia powiadomień** użytkownik może wyłączyć/włączyć wysyłanie powiadomień e-mailowych w przypadku następujących zdarzeń w aplikacji (domyślnie wszystkie powiadomienia są włączone):

1. Zgoda na e-mail z informacją o usunięciu materiału w wyniku kontroli antywirusowej.
2. Materiał odrzucony podczas automatycznej weryfikacji technicznej.
3. Zgoda na otrzymywanie e-maili z powiadomieniem o zbliżającym się terminie usunięcia z usługi przechowywania materiału niepodjętego przez BR.
4. Ostrzeżenia związane ze zbliżaniem się terminu usunięcia oraz z faktycznym usunięciem nieopłaconego zlecenia.
5. Zgoda na otrzymywanie e-maili z powiadomieniem o negatywnym wyniku kontroli prawnej, językowej lub technicznej materiału.
6. Zgoda na otrzymywanie e-maili z powiadomieniem o zakończeniu kontroli prawnej, językowej lub technicznej materiału.
7. Powiadomienie o złożeniu wniosku o usunięcie konta – **UWAGA:** to powiadomienie jest widoczne tylko dla użytkownika posiadającego uprawnienia Administratora Firmy

3.4. złożź wniosek o usunięcie konta

Zakładka **złożź wniosek o usunięcie konta** umożliwia rozpoczęcie procedury usuwania konta danego użytkownika

- jeśli użytkownik składający wniosek jest Pracownikiem firmy, to do Administratora/ów tej firmy zostanie wysłany e-mail informujący o pojawieniu się wniosku
- jeśli to Administrator Firmy składa wniosek, wówczas e-mail jest wysyłany do Administratorów serwisu Kliper i jego pozytywne rozpatrzenie będzie skutkowało **usunięciem całej firmy**

Złóż wniosek o usunięcie konta

Adres e-mail

pracownik@test.pl

Data

2017-08-04 10:54:09

złóż

Złóż wniosek o usunięcie konta

Firma

Testowa Firma

Adres e-mail

admin-firmy@test.pl

Data

2017-08-04 10:52:40

złóż

3.5. pomoc

W celu uzyskania porady dotyczącej Systemu KLIPER lub zgłoszenia problemu użytkownik może skorzystać z **formularza pomocy** – należy wpisać temat zgłoszenia, wybrać typ, wpisać treść oraz kliknąć przycisk **wyślij**.

Pomoc

Temat*

Typ*

Pytanie

Pytanie

Problem

Inne

Treść*

wyślij

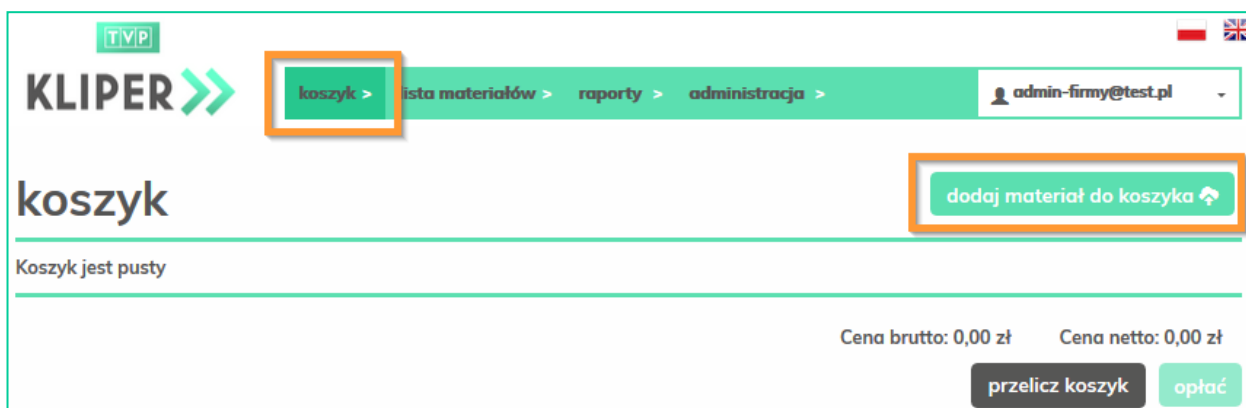
3.6. wyloguj

Zakładka **wyloguj** umożliwia wylogowanie użytkownika.

4. Przesyłanie materiałów

4.1. Transfer plików

W celu przesłania materiałów do Serwisu KLIPER należy dodać wybrane pliki do koszyka. W tym celu klikamy na zakładkę **koszyk** dostępną w górnym menu, a następnie na przycisk **dodaj materiał do koszyka**.



Pojawi się wówczas okno **Prześlij nowy plik**, w którym użytkownik wybiera plik/i do przesłania. Konieczne jest także zaakceptowanie oświadczenia, że zamieszczone materiały są zgodne z wymaganiami Regulaminu usługi KLIPER. Po kliknięciu **prześlij** rozpoczyna się transfer materiałów.

Nazwa pliku	Postęp	ETA	Akcje
test-hd-8s5r.mxf	26.00/53.68MB <div style="width: 50%;"></div>	2s	<input type="button" value="✕ anuluj"/> <input type="button" value=" wstrzymaj"/>
test-sd-8s5r.mxf	9.00/53.68MB <div style="width: 17%;"></div>	3s	<input type="button" value="✕ anuluj"/> <input type="button" value=" wstrzymaj"/>

Trwające transfery można w dowolnym momencie wstrzymać, wznowić (jeżeli został wcześniej wstrzymany) lub anulować.

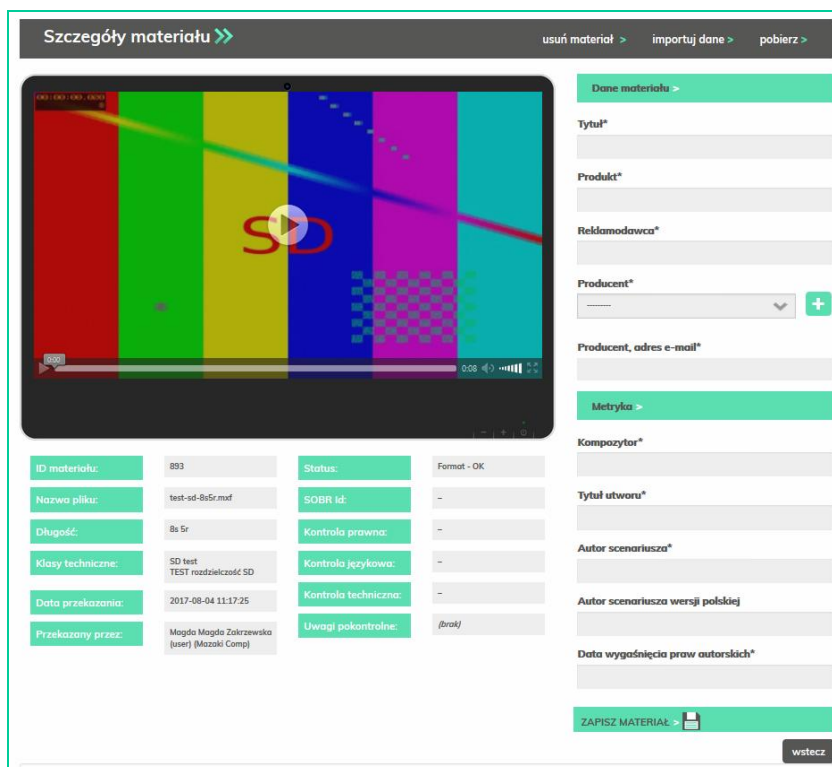
Pełna lista transferów (trwających i zakończonych) dostępna jest na stronie **historia transferów** w górnym menu **raporty**.

Każdy plik przechodzi wstępną kontrolę antywirusową i weryfikację formatu. W przypadku weryfikacji negatywnej plik jest usuwany, a użytkownik otrzymuje informację wyjaśniającą powody, dla których plik nie może zostać dodany do Serwisu.

W przypadku kontroli pozytywnej pojawia się miniaturka przesłanego materiału/ów, a po kliknięciu na nią dostępny jest podgląd pliku.



4.2. Uzupełnianie danych materiałów



Kolejnym krokiem w procesie rejestracji materiału jest uzupełnienie jego danych. W tym celu klikamy na przycisk **uzupełnij dane** pod miniaturką wybranego pliku w koszyku, a aplikacja przekieruje użytkownika na stronę **Szczegółów materiału**.

Należy tu wypełnić wszystkie pola oznaczone gwiazdką (*), a następnie kliknąć **zapisz materiał**.

Uzupełnienie danych możliwe jest poprzez ręczne wprowadzenie informacji lub poprzez użycie funkcji **importuj dane** widocznej w prawym górnym rogu strony.

- Funkcja importu pozwala na skopiowanie wszystkich danych materiału, który nie został opłacony.
- W przypadku importu danych z materiałów opłaconych zostaną skopiowane tylko pola w zakresie metryki, tj. kompozytor, tytuł utworu, autor scenariusza, autor scenariusza wersji polskiej, data ważności praw autorskich.
- Zaimportowane dane można zmodyfikować przed zapisaniem materiału.

W celu importu danych z innego materiału należy na rozwijalnej liście wybrać materiał, z którego mają zostać zaimportowane dane i zatwierdzić wybór poprzez naciśnięcie przycisku **importuj dane**.



IMPORTUJ DANE MATERIAŁU

[Dropdown menu]

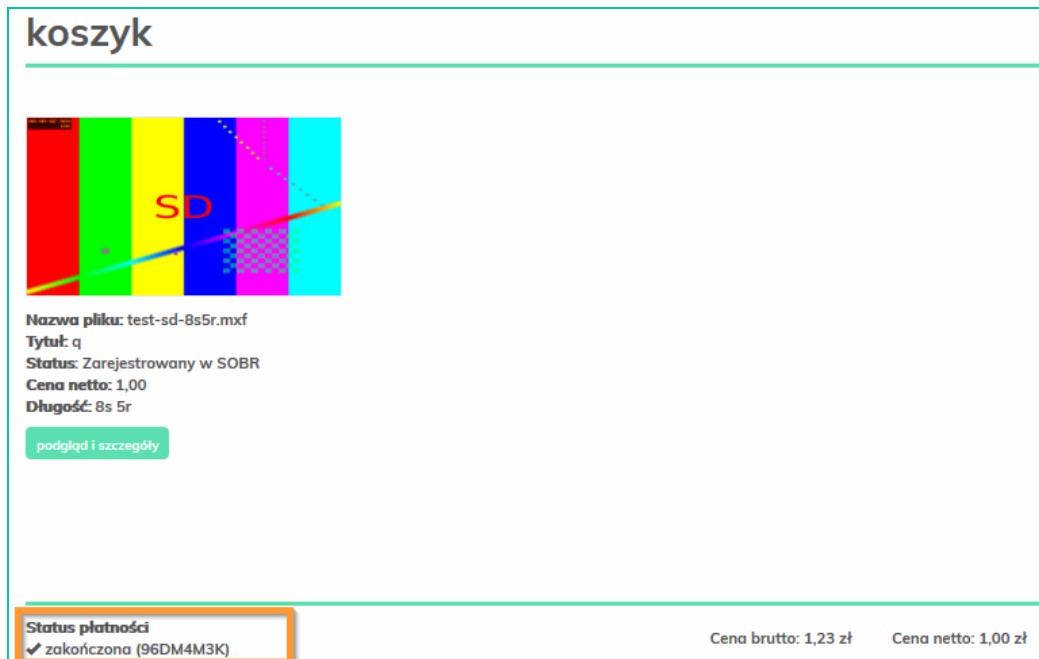
anuluj importuj dane

4.3. Opłacenie koszyka

W przypadku nieuiszczenia opłaty we wskazanym czasie, materiały zostaną automatycznie usunięte. Nie ma możliwości odzyskania usuniętych z systemu plików.

4.3.1. Dokonanie płatności

Po uzupełnieniu danych wszystkich materiałów znajdujących się w koszyku należy kliknąć przycisk **opłać**, co skutkuje przeniesieniem na stronę operatora płatności. Po dokonaniu płatności, użytkownik wraca do widoku koszyka, w którym widoczna jest informacja o zakończeniu płatności.



W celu dodawania kolejnych materiałów do koszyka należy kliknąć na zakładkę **koszyk** w górnym menu. Widok koszyka zostanie wyczyszczony z opłaconych materiałów.

Opłacone materiały są dostępne na stronie **lista materiałów** (menu nawigacyjne).

5. Lista materiałów

5.1. Tabela wyników

Po wejściu na stronę **Lista materiałów**, dostępną w górnym menu, użytkownik ma dostęp do historii wszystkich przestanych plików przez użytkowników zarejestrowanych w danej firmie – zarówno pracownik, jak i administrator firmy widzą wszystkie materiały.

Prezentowane są tutaj materiały opłacone oraz te znajdujące się w bieżących koszykach pracowników Firmy.

Użytkownik ma możliwość wyszukania lub filtrowania materiałów według wybranych parametrów:

Wyniki w tabeli można sortować wg oznaczonych strzałkami kolumn. Domyślnie lista materiałów sortuje się według daty przestania pliku, tj. od najnowszego, do najstarszego.

ID materiału	Podgląd	Producent	Reklamoda...	Produkt	Tytuł	Długość	Data przekazania	Status
893		producent 1	test	test	q	8s 5r	2017-08-04 11:17:25	Zarejestrowany w SOBR
548		producent 2	test	test	test	4s 24r	2017-07-25 15:28:09	Format - OK

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

Poprzednia 1 Następna

5.2. Szczegóły materiałów

Klikając w odnośnik w kolumnie **ID materiału** lub **Produkt**, użytkownik może przejść do strony szczegółów wybranego materiału.

Użytkownik ma wgląd w podstawowe informacje o materiale i pliku, ma możliwość podglądu materiału, pobrania pliku oryginalnego (HR) lub pliku niskiej rozdzielczości (LR), podglądu metryczki oraz usunięcia materiału.

6. Raporty

6.1. Historia transferów

Po wejściu na stronę [historia transferów](#), dostępną w górnym menu [raporty](#), użytkownik ma dostęp do historii wszystkich przesłanych plików przez użytkowników zarejestrowanych w danej firmie – zarówno pracownik, jak i administrator firmy widzą wszystkie materiały.

Pokazywane są materiały opłacone oraz te znajdujące się w bieżących koszykach pracowników Firmy oraz plikami będącymi w trakcie przesyłania.

Użytkownik ma możliwość wyszukania lub filtrowania transferów według wybranych parametrów, a wyniki w tabeli można sortować wg oznaczonych strzałkami kolumn. Historia transferów sortuje się domyślnie według daty zakończenia przesłania pliku, tj. od najnowszego, do najstarszego, przy czym pliki będące w trakcie przesyłania są na końcu tabeli.

Użytkownik: Nazwa pliku: Status:

Data rozpoczęcia [od-do]: Data zakończenia [od-do]:

wyczyść filtry wyszukaj 🔍

Pokaż pozycji

ID materiału	Użytkownik	Nazwa pliku	Rozmiar całkowity	Rozpoczęto	Zakończono	Status
893	Jan Nowak	test-sd-8s5r.mxf	53,7 MB	2017-08-04 11:17:25	2017-08-04 11:17:41	Zarejestrowany w SOBR
869	Anna Kowalska	test_3.mpg	335,7 KB	2017-08-04 08:26:59	2017-08-04 08:26:59	automatycznie usunięty

Klikając w odnośnik w kolumnie [ID materiału](#) w tabeli, użytkownik może wejść w szczegóły materiału – podobnie jak ze strony [lista materiałów](#).

6.2. Szczegóły płatności

UWAGA! ta zakładka jest dostępna tylko dla użytkownika w roli Administratora firmy.

Po wejściu na stronę **szczegóły płatności**, dostępną w górnym menu **raporty**, użytkownik ma dostęp do historii wszystkich dokonanych płatności przez użytkowników zarejestrowanych w danej firmie.

Użytkownik ma możliwość wyszukania lub filtrowania płatności według wybranych parametrów, a wyniki w tabeli można sortować wg oznaczonych strzałkami kolumn. Domyślnie dane w tabeli sortowane są według daty zakończenia płatności, tj. od najnowszej, do najstarszej. Koszyki nieopłacone znajdują się na początku tabeli oraz nie mają wypełnionej kolumny z datą płatności.

Data	ID Koszyka	ID faktury SAP	Wartość netto	ID Operatora	ID	Nazwa	Wartość netto	Reklamodawca
2017-08-04 11:47:42	241	10393854	1,00	BM	893	test	1,00	test
2017-08-04 08:25:19	240	10172624	2,00	BM	866	test	2,00	test

Klikając w odnośnik w kolumnie **ID materiału** w tabeli, użytkownik zostaje przeniesiony na stronę szczegółów materiału – podobnie jak ze strony **lista materiałów**.

Klikając w odnośnik w kolumnie **ID Koszyka** w tabeli, użytkownik zostaje przeniesiony do koszyka powiązanego z daną płatnością, gdzie ma możliwość podglądu materiałów opłacanych w danym koszyku oraz jego ewentualnego opłacenia (jeżeli płatność za koszyk nie została jeszcze dokonana).

7. Administracja

7.1. Dostęp dla Pracownika

Użytkownik w roli Pracownika firmy ma w tej części dostęp jedynie do podglądu danych firmy z zastrzeżeniem, że wszystkie te dane są dla niego niemożliwe do edycji.

7.2. Dostęp dla Administratora firmy

7.2.1. Edycja danych firmy

Użytkownik może modyfikować następujące dane:

1. dane firmy:

- Pełna nazwa
- REGON
- VAT – stawka VAT jest stała (23 %), ale możliwe jest zaznaczenie / odznaczenie checkbox'a „firma nie jest płatnikiem VATu”
- Adres firmy (ulica z lokalem, kod pocztowy, miejscowość)
- Kraj
- zgoda na e-faktury

2. dane do faktury:

- Adres (ulica z lokalem, kod pocztowy, miejscowość)
- Kraj

3. dane kontaktowe (faktura):

- imię
- nazwisko
- Adres e-mail
- Telefon

Uwaga!

- Jeśli zaznaczony zostanie checkbox **Takie jak firmy** w sekcji 'dane do faktury', to informacje wpisane w sekcji 'dane firmy' będą się generować na fakturach.
- Jeśli zaznaczony zostanie checkbox **Takie jak użytkownika** w sekcji 'dane kontaktowe (faktura)', to użytkownikiem, z którym będą się kontaktować pracownicy serwisu Kliper będzie główny Administrator Firmy, tj. osoba, która rejestrowała firmę w Serwisie.
- Zmiana NIP'u nie jest możliwa. Jeśli użytkownik potrzebuje jej dokonać, powinien się zwrócić do Administratora serwisu Kliper.
- W przypadku zmiany jednego ze wskazanych w niebieskiej ramce atrybutów (Nazwa firm, Adres firmy, Adres do faktur, VAT), **konto firmowe zostanie zablokowane do czasu ponownej weryfikacji przez Administratora KLIPER**. Po zakończeniu procesu weryfikacji, firma zostanie powiadomiona mailowo o jego wyniku i w przypadku pozytywnej weryfikacji konto firmy zostanie odblokowane.

By zapisać wprowadzone zmiany należy kliknąć przycisk **Zaktualizuj dane**.

7.2.2. Wnioski o usunięcie konta

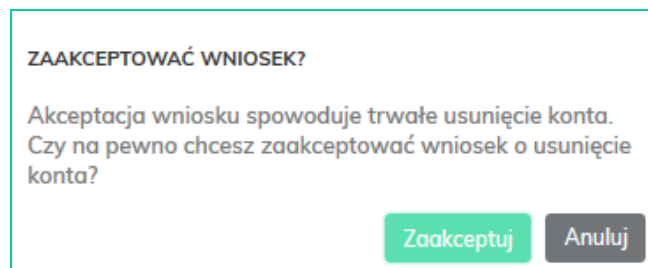
Administrator ma możliwość odrzucania lub akceptowania wniosków o usunięcie konta założonego przez Pracownika.

Użytkownik może sortować wnioski znajdujące się na liście według różnych parametrów, a lista wniosków sortuje się domyślnie alfabetycznie po kolumnie e-mail.

Wnioski					
Pokaż <input type="text" value="20"/> pozycji					
E-mail	Typ	Data złożenia wniosku	Status	Akcje	
firma1@power...	Usunięcie firmy	2017-06-22 08:49:41	Odrzucony		
ksiegowy@po...	Usunięcie konta księgo...	2017-06-22 09:21:23	Złożone	<input type="button" value="akceptuj"/>	<input type="button" value="odrzuc"/>
pracfirma1@p...	Usunięcie firmy	2017-06-22 08:57:46	Odrzucony		

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie

Aby zaakceptować wniosek, Administrator wybiera przycisk **Akceptuj**. Pojawia się okno z prośbą o potwierdzenie decyzji.

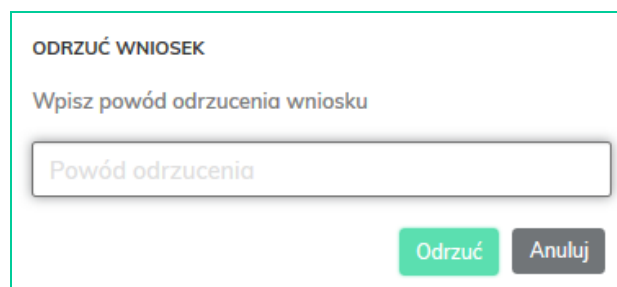


ZAAKCEPTOWAĆ WNIOSEK?

Akceptacja wniosku spowoduje trwałe usunięcie konta.
Czy na pewno chcesz zaakceptować wniosek o usunięcie konta?

Zaakceptuj Anuluj

Administrator ma również możliwość odrzucenia wniosku. W tym celu, przy wybranym wniosku, wybiera przycisk **Odrzuć**. Pojawia się okno z prośbą o potwierdzenie decyzji oraz miejscem na wpisanie powodu odrzucenia.



ODRZUĆ WNIOSEK

Wpisz powód odrzucenia wniosku

Powód odrzucenia

Odrzuć Anuluj

7.2.3. Konta użytkowników

7.2.3.1. Opis strony

Administrator firmy ma dostęp do listy kont wszystkich pracowników należących do danej firmy.

Administrator firmy ma możliwość wyszukania lub filtrowania użytkowników według wybranych parametrów oraz sortowania wyników w tabeli. Domyślnie dane są sortowane alfabetycznie wg adresu e-mail.

konto użytkowników utwórz nowe konto

E-mail

Data utworzenia [od-do]

Imię lub Nazwisko

wyczyść filtry
eksport csv
wyszukaj

Pokaż 20 pozycji

E-mail	Imię i nazwisko	Grupa	ID	Data utworzenia	Akcje
aaa@power...	aaa aaa	Pracownik firmy	14	2017-06-06 13:25:32	edytuj usuń odblokuj
ee@power.c...	ee ee	Właściciel firmy	13	2017-06-06 11:37:55	edytuj

Użytkownik ma możliwość eksportowania całej listy lub wybranych użytkowników do pliku CSV.

7.2.3.2. Tworzenie kont użytkowników

Administrator ma możliwość tworzenia nowych kont użytkowników, z zastrzeżeniem, że liczba aktywnych użytkowników danej firmy nie może być większa niż 5.

KLIPER >>

koszyk > lista materiałów > raporty > administracja >
admin-firmy@test.pl

Administracja >> Konta Użytkowników >> Dane Użytkownika

dane użytkownika

Imię*

Adres email*

Rola użytkownika

Pracownik firmy ▼

Nazwisko*

Telefon*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych przez Telewizję Polską S.A. w celu realizacji usług dostępnych w serwisie. Jednocześnie oświadczam, iż zapoznałem/am się z treścią [Polityki prywatności*](#)

Oświadczam, że podane dane są prawidłowe*

wstecz
utwórz nowe konto

Po kliknięciu w przycisk **utwórz nowe konto** otwiera się strona z formularzem rejestracji z danymi użytkownika, które należy uzupełnić.

Użytkownik, aby utworzyć konto, musi zaznaczyć pole wyboru „Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych danych osobowych...” oraz oświadczenie o prawdziwości danych.

Po kliknięciu **utwórz nowe konto** na adres e-mail nowego użytkownika wysłana zostanie wiadomość potwierdzająca, że konto zostało utworzone wraz z jednorazowym linkiem do ustawienia hasła.

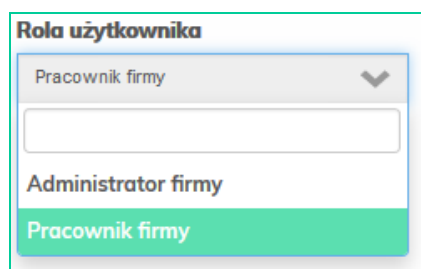
7.2.3.3. Zarządzanie kontami użytkowników

Administrator firmy może dowolnie zarządzać kontami użytkowników. W tabeli wyników, w kolumnie **Akcje**, znajdują się przyciski:

- edytuj - użytkownik może edytować dane pracownika,
- zablokuj / odblokuj - właściciel może zablokować konto danego użytkownika lub odblokować, jeśli zostało zablokowane wcześniej,
- usuń – Administrator firmy może usunąć konto pracownika.

7.2.3.4. Zmiana uprawnień użytkowników

Administrator firmy może modyfikować uprawnienia użytkowników, poprzez zmianę roli użytkownika. Wybierając przycisk **edytuj** Administrator Firmy przechodzi do strony umożliwiającej edycję danych użytkownika, gdzie możliwa jest zmiana roli:



Rola użytkownika

Pracownik firmy

Administrator firmy

Pracownik firmy

Uwaga: jeżeli zmieniana jest rola z 'Administradora Firmy' na 'Pracownika firmy' należy podać powód zmiany uprawnień.

Rola użytkownika

Pracownik firmy

Powód zmiany uprawnień*

7.2.4. Producenci

7.2.4.1. Opis strony

Administrator firmy ma dostęp do listy wszystkich producentów powiązanych z materiałami zarejestrowanymi przez użytkowników jego firmy.

KLIPER >> [koszyk >](#) [lista materiałów >](#) [raporty >](#) [administracja >](#) admin-firmy@test.pl

Administracja >> Producenci

producenci

[dodaj](#)

Pokaż pozycji Szukaj:

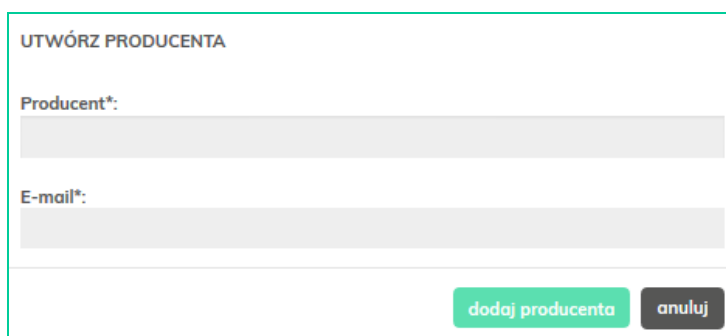
Producent	E-mail	Akcje
producent 1	producent1@test.pl	edytuj usuń
producent 2	producent2@test.pl	edytuj usuń
producent 3	producent3@test.pl	edytuj usuń

Pozycje od 1 do 3 z 3 łącznie [Poprzednia](#) [1](#) [Następna](#)

7.2.4.2. Zarządzanie listą producentów

Użytkownik może stworzyć konto nowego producenta poprzez kliknięcie przycisku **dodaj**.

Po pojawieniu się okna **Utwórz producenta** należy wpisać nazwę producenta, podać jego adres e-mail i kliknąć **dodaj producenta**.



UTWÓRZ PRODUCENTA

Producent*:

E-mail*:

dodaj producenta anuluj

Użytkownik może edytować dane wybranego producenta klikając **edytuj** w kolumnie **Akcje**, w tabeli wyników.

Administrator firmy ma też możliwość usunięcia wybranego producenta, ale tylko, jeśli nie jest on przypisany do żadnego materiału. W innym przypadku pojawi się okno z informacją o błędzie kasowania.