



## INSTRUKCJA DLA KLIENTÓW **POSNET EVO**

W zakresie rejestracji i wypełnienia danych do Umowy z Planet Pay z  
wykorzystaniem platformy **SELFONBOARDING**  
dla spółek prawa handlowego oraz spółek cywilnych

**Maj 2026**



## Spis treści

<b>Rozdział I. Złożenie wniosku i aktywacja konta w eBOK Onboarding</b> .....	<b>3</b>
1. Jak złożyć wniosek o nawiązanie współpracy z Planet Pay? .....	3
2. Wprowadź dane firmy .....	3
7. Dane osoby, która uzupełni wniosek .....	4
10. Aktywuj konto eBOK Onboarding .....	5
15. Zaloguj się do eBOK Onboarding .....	7
<b>Rozdział II. Uzupełnienie danych w aplikacji eBOK Onboarding</b> .....	<b>7</b>
1. Uzupełnienie danych - Spółka Cywilna .....	7
2. Uzupełnienie danych dla Pozostałych Podmiotów /Spółek .....	9
<b>Rozdział III. Beneficjent Rzeczywisty</b> .....	<b>12</b>
<b>Rozdział IV Dane punktu handlowo-usługowego</b> .....	<b>13</b>
1. Dane Lokalizacji Punktu Handlowo-Usługowego .....	13
4. Program Polska Bezgotówkowa .....	14
<b>Rozdział V. Weryfikacja, Jednorazowa Opłata Systemowa, Potwierdzenie Danych</b> .....	<b>16</b>
1. Weryfikacja wszystkich osób akceptujących Umowę: z wykorzystaniem mObywatel albo usługi przelewu weryfikacyjnego .....	16
a. Potwierdzenie tożsamości w aplikacji mObywatel .....	16
b. Wykonanie przelewu weryfikacyjnego .....	17
3. Akceptacja Jednorazowej Opłaty Serwisowej .....	18
<b>Rozdział VI. Aktywacja Aplikacji Płatniczej POSapp Planet Pay</b> .....	<b>20</b>
1. Gdzie znajdę MID, TID oraz KOD Aktywacyjny dla Aplikacji Płatniczej POSapp? .....	20
<b>Rozdział VII. Aktywacja Aplikacji POSapp Planet Pay z poziomu Aplikacji POS-UP POSNET</b> .....	<b>22</b>
<b>Przydatne materiały</b> .....	<b>23</b>
<b>Kontakt z Planet Pay</b> .....	<b>23</b>

## Rozdział I. Złożenie wniosku i aktywacja konta w eBOK Onboarding.

### 1. Jak złożyć wniosek o nawiązanie współpracy z Planet Pay?

Aby rozpocząć proces wnioskowania o zawarcie Umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp z Planet Pay **zarejestruj swój wniosek pod adresem:**

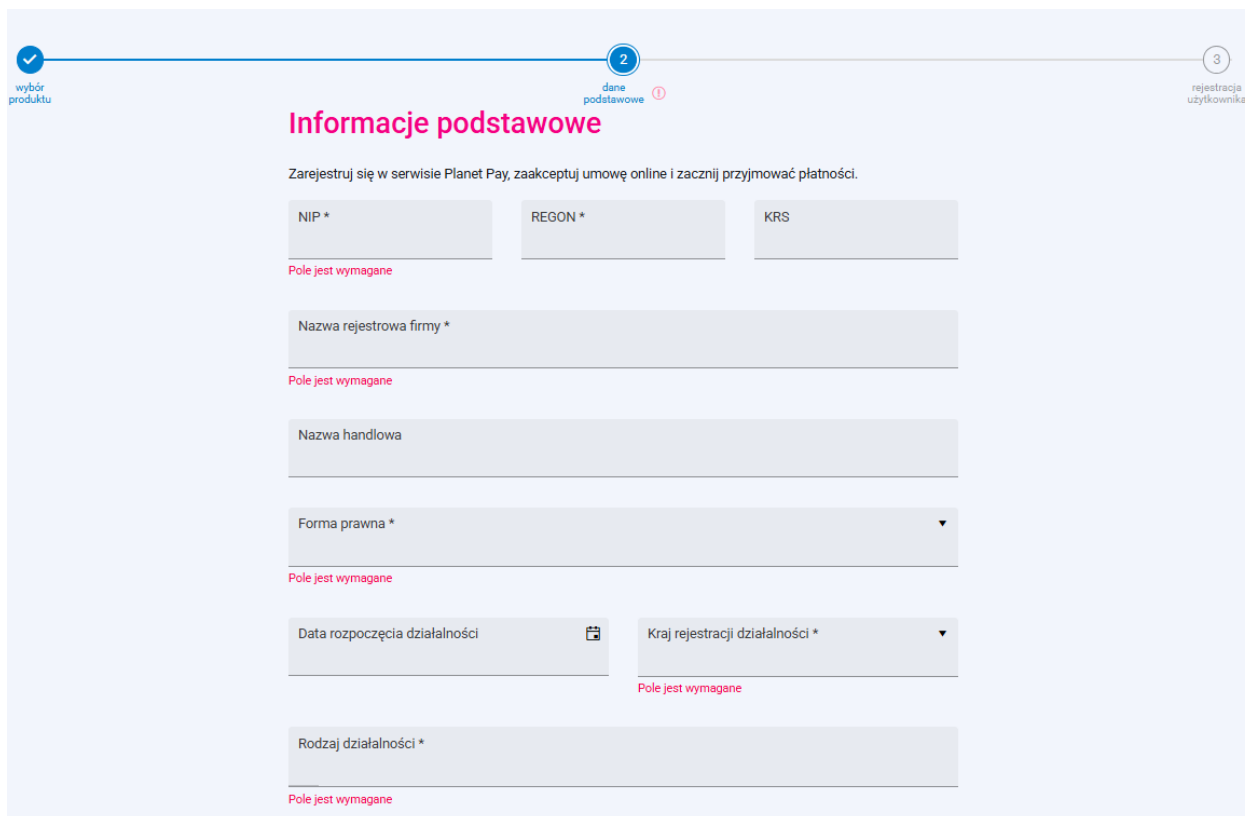
**KLIKNIJ TUTAJ**

lub skopiuj i wprowadź ręcznie następujący adres w przeglądarce: **<https://evo.planetpay.pl/onboarding>**

W pierwszym etapie wnioskowania o zawarcie Umowy z Planet Pay poprosimy Cię o podanie danych:

- 1) firmy;
- 2) adresowe;
- 3) osoby, która dokończy proces i uzupełni dane wymagane do zawarcia Umowy.

2. **Wprowadź dane firmy:** na ekranie „**Informacje podstawowe**” wprowadź numer NIP Twojej działalności gospodarczej i naciśnij „**ENTER**”. Dane Twojej Firmy zostaną uzupełnione automatycznie, jeśli dane nie zostaną uzupełnione automatycznie należy je uzupełnić ręcznie:



The screenshot shows a registration form titled "Informacje podstawowe" (Basic Information) with a progress indicator at the top showing three steps: "wybór produktu" (selected), "dane podstawowe" (current step), and "rejestracja użytkownika" (pending). The form includes the following fields:

- NIP \* (Required field)
- REGON \* (Required field)
- KRS (Optional field)
- Nazwa rejestrowa firmy \* (Required field)
- Nazwa handlowa (Optional field)
- Forma prawna \* (Required dropdown menu)
- Data rozpoczęcia działalności (Optional date field)
- Kraj rejestracji działalności \* (Required dropdown menu)
- Rodzaj działalności \* (Required field)

Red text "Pole jest wymagane" (Field is required) is displayed below several of the fields.

3. Z listy dostępnych PKD wybierz te, które są związane z rodzajem prowadzonej przez Ciebie działalności:

Rodzaj działalności \*

Pole jest wymagane

- 7990C - POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE REZERWACJI, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA
- 5510Z - HOTELE I PODOBNE OBIEKTY ZAKWATEROWANIA
- 5520Z - OBIEKTY NOCLEGOWE TURYSTYCZNE I MIEJSCA KRÓTKOTRWALEGO ZAKWATEROWANIA
- 5530Z - POLA KEMPINGOWE (WŁĄCZAJĄC POLA DLA POJAZDÓW KEMPINGOWYCH) I POLA NAMIOTOWE
- 5590Z - POZOSTAŁE ZAKWATEROWANIE
- 6201Z - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z OPROGRAMOWANIEM
- 6202Z - DZIAŁALNOŚĆ ZWIĄZANA Z DORADZTWEM W ZAKRESIE INFORMATYKI
- 6203Z - DZIAŁALNOŚĆ
- 6209Z - POZOSTA

Rodzaj działalności \*

POZOSTAŁA DZIAŁALNOŚĆ USŁUGOWA W ZAKRESIE REZERWACJI, GDZIE INDZIEJ NIESKLASYFIKOWANA (7990C)	x
HOTELE I PODOBNE OBIEKTY ZAKWATEROWANIA (5510Z)	x
OBIEKTY NOCLEGOWE TURYSTYCZNE I MIEJSCA KRÓTKOTRWALEGO ZAKWATEROWANIA (5520Z)	x
POLA KEMPINGOWE (WŁĄCZAJĄC POLA DLA POJAZDÓW KEMPINGOWYCH) I POLA NAMIOTOWE (5530Z)	x

4. Zweryfikuj czy adres siedziby / adres prowadzenia działalności oraz adres korespondencyjny są poprawne.  
5. Uzupełnij adres e-mail firmy.  
6. Jeśli chcesz dokonać zmian w adresach, możesz je edytować:

**Adres siedziby (zgodnie z rejestrem)**

W przypadku jednoosobowej działalności podaj główne miejsce wykonywania działalności gospodarczej, a dla spółki cywilnej podaj adres prowadzenia spółki cywilnej.

Ulica \*  
ul. Fabryczna

Numer budynku \*  
5

Numer lokalu

Kod pocztowy \*  
00-446

Miasto \*  
Warszawa

Państwo \*  
Polska

Adres e-mail \*  
mmmmmm@op.pl

**Adres prowadzenia działalności**

Adres prowadzenia działalności jest taki sam jak adres siedziby.

Ulica  
ul. Fabryczna

Numer budynku  
5

Numer lokalu

Kod pocztowy  
00-446

Miasto  
Warszawa

Państwo  
Polska

Adres e-mail  
mmmmmm@op.pl

**Adres korespondencyjny**

Adres korespondencyjny jest taki sam jak adres siedziby/prowadzenia spółki cywilnej/głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej.

Ulica  
ul. Fabryczna

Numer budynku  
5

Numer lokalu

Kod pocztowy  
00-446

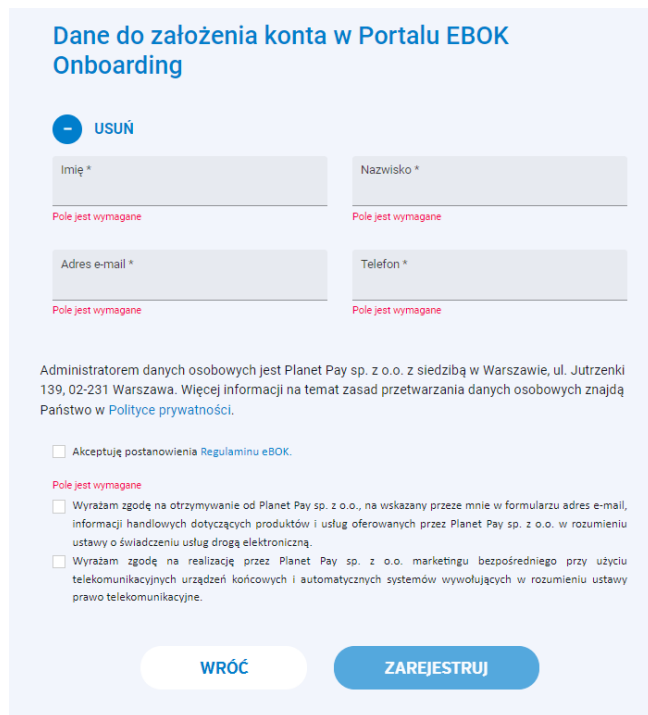
Miasto  
Warszawa

Państwo  
Polska

Adres e-mail  
mmmmmm@op.pl

7. Dane osoby, która uzupełni wniosek - w sekcji „Dane do założenia konta w Portalu EBOK Onboarding” wprowadź dane osoby, której założymy konto w Portalu eBOK Onboarding. Wskazana osoba dokończy proces wnioskowania o zawarcie Umowy z Planet Pay.

8. Zaakceptuj Regulamin eBOK i przejdź do kolejnego kroku klikając „ZAREJESTRUJ”



**Dane do założenia konta w Portalu EBOK Onboarding**

**USUŃ**

Imię \* Pole jest wymagane

Nazwisko \* Pole jest wymagane

Adres e-mail \* Pole jest wymagane

Telefon \* Pole jest wymagane

Administratorem danych osobowych jest Planet Pay sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, ul. Jutrzenki 139, 02-231 Warszawa. Więcej informacji na temat zasad przetwarzania danych osobowych znajdź Państwo w [Polityce prywatności](#).

Akceptuję postanowienia Regulaminu eBOK.

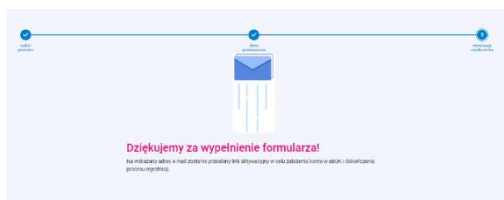
**Pole jest wymagane**

Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Planet Pay sp. z o.o., na wskazany przeze mnie w formularzu adres e-mail, informacji handlowych dotyczących produktów i usług oferowanych przez Planet Pay sp. z o.o. w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.

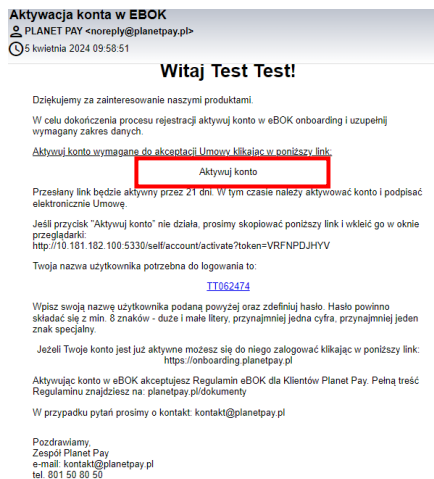
Wyrażam zgodę na realizację przez Planet Pay sp. z o.o. marketingu bezpośredniego przy użyciu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących w rozumieniu ustawy prawo telekomunikacyjne.

**WRÓĆ** **ZAREJESTRUJ**

9. Na kolejnym ekranie pojawi się informacja, że na adres e-mail wskazany w procesie rejestracji został wysłany link aktywacyjny do konta eBOK Onboarding.



10. **Aktywuj konto eBOK Onboarding** - Po zapoznaniu się z treścią wiadomości e-mail przejdź do aktywacji konta eBOK.



Aby aktywować konto kliknij w odnośnik „Aktywuj konto” zawarty w wiadomości e-mail.

11. Następnie zostaniesz przekierowany na ekran aktywacji konta, gdzie wprowadzisz swoje indywidualnie ustalone **hasło** oraz wpiszesz **KOD SMS**, który został wysłany przez Planet Pay na numer wskazany w procesie rejestracji wniosku.

**Aktywuj konto**

Zdefiniuj nowe hasło dostępu do systemu. Hasło powinno składać się z min. 8 znaków - duże i małe litery, przynajmniej jedna cyfra, przynajmniej jeden znak specjalny. Kod aktywacyjny został wysłany na numer telefonu wskazany podczas rejestracji.

Nazwa użytkownika  
TT062474

Podaj nowe hasło  
\*\*\*\*\*

Powtórz nowe hasło  
\*\*\*\*\*

Kod aktywacyjny SMS  
24876274

Wpisz nowy kod na SMS

**Zatwierdź**

12. **Gratulacje!**

Etap aktywacji konta masz za sobą, teraz należy uzupełnić dane wymagane do zawarcia Umowy z Planet Pay.

13. **Zaloguj się do konta eBOK Onboarding** - Po uzupełnieniu danych i kliknięciu „**ZATWIERDŹ**” możesz się już zalogować do swojego konta eBOK Onboarding, kliknij „**ZALOGUJ SIĘ**”.



### Dziękujemy za dokonanie rejestracji

Konto zostało pomyślnie aktywowane. Przejdź do strony logowania systemu eBOK klikając w poniższy przycisk „Zaloguj się”. Do zalogowania użyj nazwy użytkownika oraz hasła, które zostało zdefiniowane w procesie aktywacji konta.

**ZALOGUJ SIĘ**

14. Na stronie głównej logowania wpisz login, który znajdziesz w wiadomości e-mail (od Planet Pay) oraz hasło, które zostało ustanowione przez Ciebie w procesie aktywacji konta eBOK Onboarding (zgodnie z pkt. 12.)



#### Logowanie

TT062474

Hasło

**ZALOGUJ**

#### Biuro Obsługi Klienta

Witaj w Biurze Obsługi Klienta ITCARD.

Znajdziesz tu dostęp do swoich umów, faktur, raportów, materiałów szkoleniowych oraz wiele innych informacji dotyczących współpracy z ITCARD.

Wprowadź nazwę użytkownika i hasło, aby się zalogować. Jeśli masz problemy z zalogowaniem się lub nie masz jeszcze konta w Biurze Obsługi Klienta, skontaktuj się z nami.

#### Kontakt i pomoc – Biuro Obsługi Klienta

tel. 801 51 61 71

Koszt połączenia zgodny z cennikiem Twojego operatora.

#### Aktywacja konta w EBOK

PLANET PAY <noreply@planetpay.pl>

5 kwietnia 2024 09:58:51

#### Witaj Test Test!

Dziękujemy za zainteresowanie naszymi produktami.

W celu dokończenia procesu rejestracji aktywuj konto w eBOK onboarding i uzupełnij wymagany zakres danych.

[Aktywuj konto wymagane do akceptacji Umowy klikając w poniższy link.](#)

Aktywuj konto

Przesłany link będzie aktywny przez 21 dni. W tym czasie należy aktywować konto i podpisać elektronicznie Umowę.

Jeśli przycisk "Aktywuj konto" nie działa, prosimy skoplować poniższy link i wkleić go w oknie przeglądarki:

<http://10.181.182.100:5330/self/account/activate?token=VRFNPDJHYV>

Twoja nazwa użytkownika potrzebna do logowania to:

TT062474

Wpisz swoją nazwę użytkownika podaną powyżej oraz zdefiniuj hasło. Hasło powinno składać się z min. 8 znaków - duże i małe litery, przynajmniej jedna cyfra, przynajmniej jeden znak specjalny.

15. **Zaloguj się do eBOK Onboarding i wprowadź dane wszystkich osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.** Zakres danych osób upoważnionych do reprezentowania Akceptanta różni się w zależności od formy prawnej Akceptanta.

## Rozdział II. Uzupelnienie danych w aplikacji eBOK Onboarding

### 1. Uzupelnienie danych - Spółka Cywilna:

(wprowadź dane i oznacz osoby, które będą akceptowały Umowę):

#### 1) Wprowadź dane wszystkich Wspólników Spółki Cywilnej:

### Osoby upoważnione do reprezentowania podmiotu

Wprowadź dane wszystkich Wspólników spółki cywilnej, którzy zostali ujawnieni w rejestrze CEIDG.

Imię *	Nazwisko *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole jest wymagane</small>	<small>Pole jest wymagane</small>
PESEL *	<input type="checkbox"/> Brak numeru PESEL
<input type="text"/>	Data urodzenia
<small>Pole jest wymagane</small>	
Kraj urodzenia *	Obywatelstwa *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole jest wymagane</small>	<small>Pole jest wymagane</small>
Typ dokumentu *	Numer i seria dokumentu *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole jest wymagane</small>	<small>Pole jest wymagane</small>
Numer telefonu *	Adres e-mail *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<small>Pole jest wymagane</small>	<small>Pole jest wymagane</small>

- a) Wypełnij wszystkie dane dla Wspólnika S.C.  
b) Oprócz podstawowych danych Wspólników S.C. wprowadź również informację dotyczące działalności gospodarczej prowadzonej przez tych Wspólników S.C. jako JDG.

- c) Oznacz Wspólników, którzy będą akceptować Umowę, a także przy każdym wspólniku zaznacz checkbox odnośnie Beneficjenta Rzeczywistego;

**Dane jednoosobowej działalności gospodarczej Wspólnika spółki cywilnej.**

Nazwa rejestrowa firmy \*

Pole jest wymagane

NIP \*

REGON \*

Pole jest wymagane

Pole jest wymagane

Data rozpoczęcia działalności \*

Pole jest wymagane

**Adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej (zgodnie z CEIDG).**

Ulica \*

Numer budynku \*

Numer lokalu

Pole jest wymagane

Pole jest wymagane

Kod pocztowy \*

Miejscowość \*

Państwo \*

Polska

Pole jest wymagane

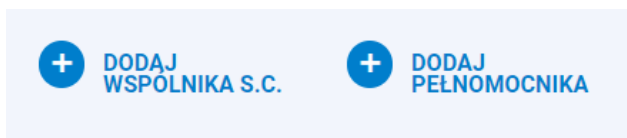
Pole jest wymagane

Czy Osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?

Czy Osoba wskazana powyżej jest Beneficjentem rzeczywistym?

Utwórz konto w EBOK (dla wspólnika zostanie utworzone konto w eBOK)

- d) Przyciskiem „**Dodaj Wspólnika S.C.**” dodajesz sekcję z danymi dla kolejnego Wspólnika S.C.
- e) Jeśli w imieniu Wspólnika / Wspólników Umowę będzie akceptował Pełnomocnik uzupełnij jego dane. Za pośrednictwem przycisku „**Dodaj Pełnomocnika**” dodasz sekcję z danymi dla Pełnomocnika, który będzie akceptował Umowę, w imieniu któregoś ze Wspólników Spółki Cywilnej.



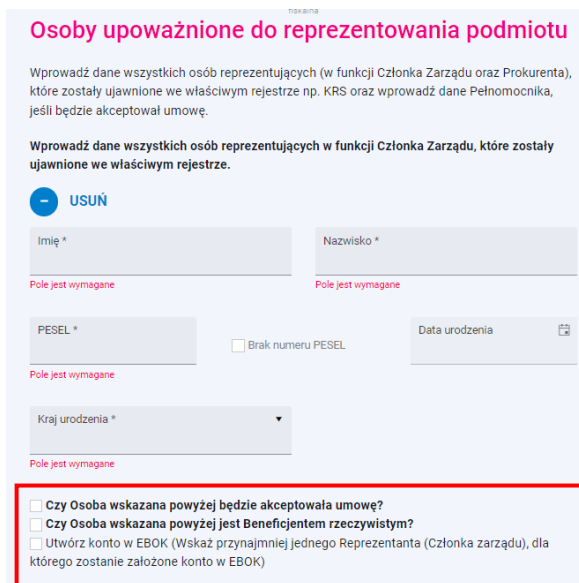
- a) **Uwaga!**: każde nowe konto w Portalu Klienta wymaga podania odrębnego adresu e-mail. Nie można założyć kilku kont dla różnych osób wykorzystując jeden adres e-mail.

## 2. Uzupełnienie danych dla Pozostałych Podmiotów /Spółek

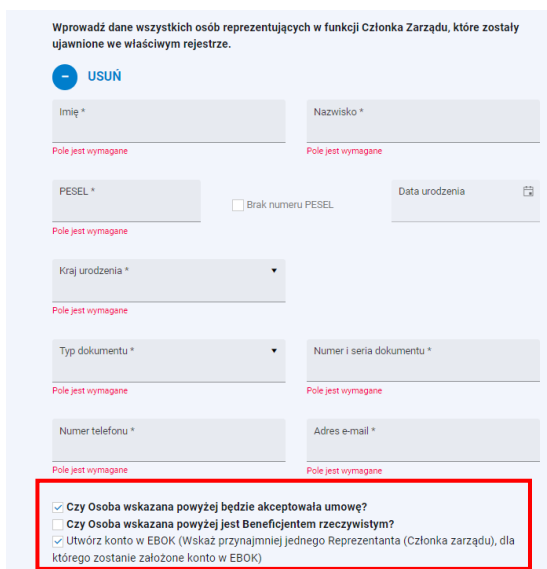
(wprowadź dane i oznacz osoby, które będą akceptowały Umowę):

### 1) Wprowadź dane wszystkich Reprezentantów:

- a) Wprowadź podstawowy zakres danych dla Reprezentanta (w funkcji Członka Zarządu):



- b) Jeśli wskazany Reprezentant będzie akceptował Umowę oznacz checkbox „**Czy osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?**”, oznacz odpowiedni checkbox jeśli dany reprezentant jest Beneficjentem Rzeczywistym i czy dla wskazanego Reprezentanta ma zostać założone konto w Portalu Klienta eBOK.
- c) **Uwaga!**: każde nowe konto w Portalu Klienta wymaga podania odrębnego adresu e-mail. Nie można założyć kilku kont dla różnych osób wykorzystując jeden adres e-mail.
- d) Po oznaczeniu checkbox „**Czy osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?**” rozwiną się obowiązkowe pola do uzupełnienia odnoszące się do dokumentu tożsamości dla wskazanego Reprezentanta:



Przyciskiem „**Dodaj Członka Zarządu (Reprezentanta)**” dodajesz sekcję z danymi dla kolejnego Reprezentanta (w funkcji Członka Zarządu):



2) **Wprowadź dane wszystkich Prokurentów** – dodasz Prokurenta poprzez przycisk „**Dodaj Prokurenta**”




a) Wprowadź podstawowy zakres danych dla Prokurenta:

Wprowadź dane wszystkich osób reprezentujących w funkcji Prokurenta, które zostały ujawnione we właściwym rejestrze.

**USUŃ**

Imię \* Pole jest wymagane      Nazwisko \* Pole jest wymagane

PESEL \* Pole jest wymagane       Brak numeru PESEL      Data urodzenia 

Kraj urodzenia \* Pole jest wymagane

Czy Osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?  
 Czy Osoba wskazana powyżej jest Beneficjentem rzeczywistym?


b) Jeśli wskazany Prokurent będzie akceptował Umowę oznacz checkbox „**Czy osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?**”, oznacz odpowiedni checkbox jeśli dany Prokurent jest równocześnie Beneficjentem Rzeczywistym.

c) Po oznaczeniu checkboxa „**Czy osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?**” rozwiną się obowiązkowe pola do uzupełnienia odnoszące się do dokumentu tożsamości dla wskazanego Prokurenta:

Wprowadź dane wszystkich osób reprezentujących w funkcji Prokurenta, które zostały ujawnione we właściwym rejestrze.

**USUŃ**

Imię \* Pole jest wymagane      Nazwisko \* Pole jest wymagane

PESEL \* Pole jest wymagane       Brak numeru PESEL      Data urodzenia 

Kraj urodzenia \* Pole jest wymagane

Typ dokumentu \* Pole jest wymagane      Numer i seria dokumentu \* Pole jest wymagane

Numer telefonu \* Pole jest wymagane      Adres e-mail \* Pole jest wymagane


Czy Osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?  
 Czy Osoba wskazana powyżej jest Beneficjentem rzeczywistym?

**3) Wprowadź dane Pełnomocnika** - jeśli jednym z akceptujących Umowę (zamiast reprezentanta lub Prokurenta) będzie właśnie Pełnomocnik.

Wprowadź dane w przypadku gdy Pełnomocnik będzie akceptował umowę. W sekcji "Dokumenty" załącz pełnomocnictwo.

**USUŃ**

Imię \*  Nazwisko \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

PESEL \*   Brak numeru PESEL Data urodzenia    
Pole jest wymagane

Kraj urodzenia \*  Obywatelstwa \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

Typ dokumentu \*  Numer i seria dokumentu \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

Numer telefonu \*  Adres e-mail \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

Czy Osoba wskazana powyżej będzie akceptowała umowę?  
 Czy Osoba wskazana powyżej jest Beneficjentem rzeczywistym?

**3. Możesz wprowadzić dane osoby do kontaktu** wskazanej przez Akceptanta:

**Osoby do kontaktu**

**USUŃ**

Imię \*  Nazwisko \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

Adres e-mail \*  Telefon \*   
Pole jest wymagane Pole jest wymagane

Utwórz konto w EBOK

**+ DODAJ OSOBĘ** **📄 WKLEJ ZE SCHOWKA**

**WRÓĆ** **DALEJ**

## Rozdział III. Beneficjent Rzeczywisty.

1. **Beneficjent Rzeczywisty** - Pod pojęciem „**beneficjenta rzeczywistego**” rozumie się każdą osobę fizyczną sprawującą bezpośrednio lub pośrednio kontrolę nad klientem poprzez posiadane uprawnienia, które wynikają z okoliczności prawnych lub faktycznych, umożliwiające wywieranie decydującego wpływu na czynności lub działania podejmowane przez klienta, lub osobę fizyczną, w imieniu której są nawiązywane stosunki gospodarcze lub przeprowadzana jest transakcja okazjonalna, w tym:
- 1) w przypadku klienta będącego osobą prawną inną niż spółka, której papiery wartościowe są dopuszczone do obrotu na rynku regulowanym podlegającym wymogom ujawniania informacji wynikającym z przepisów prawa Unii Europejskiej lub odpowiadającym im przepisom prawa państwa trzeciego:
    - a) osobę fizyczną będącą udziałowcem lub akcjonariuszem klienta, której przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji tej osoby prawnej,
    - b) osobę fizyczną dysponującą więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym klienta, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu,
    - c) osobę fizyczną sprawującą kontrolę nad osobą prawną lub osobami prawnymi, którym łącznie przysługuje prawo własności więcej niż 25% ogólnej liczby udziałów lub akcji klienta, lub które łącznie dysponują więcej niż 25% ogólnej liczby głosów w organie stanowiącym klienta, także jako zastawnik albo użytkownik, lub na podstawie porozumień z innymi uprawnionymi do głosu,
    - d) osobę fizyczną sprawującą kontrolę nad Klientem poprzez posiadanie w stosunku do tej osoby prawnej uprawnień, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 37 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r. poz. 351 ze zm.), lub
    - e) osobę fizyczną zajmującą wyższe stanowisko kierownicze w przypadku udokumentowanego braku możliwości ustalenia lub wątpliwości co do tożsamości osób fizycznych określonych w lit.a) – d) powyżej (Dane beneficjenta rzeczywistego) oraz w przypadku niestwierdzenia podejrzeń prania pieniędzy lub finansowania terroryzmu;
  - 2) w przypadku klienta będącego trustem:
    - a) założyciela,
    - b) powiernika,
    - c) nadzorcę, jeżeli został ustanowiony,
    - d) beneficjenta, lub – w przypadku gdy osoby fizyczne czerpiące korzyści z danego trustu nie zostały jeszcze określone – grupę osób, w którym głównym interesie powstał lub działa trust,
    - e) inną osobę sprawującą kontrolę nad trustem;
    - f) inną osobę fizyczną posiadającą uprawnienia lub wykonującą obowiązek równoważne z określonymi w lit. a) -e) powyżej;
  - 3) w przypadku klienta będącego osobą fizyczną prowadzącą działalność gospodarczą, wobec którego nie stwierdzono przesłanek lub okoliczności mogących wskazywać na fakt sprawowania kontroli nad nim przez inną osobę fizyczną lub osoby fizyczne, przyjmuje się, że taki klient jest jednocześnie beneficjentem rzeczywistym. Dane wszystkich Beneficjentów Rzeczywistych wskazanych przez Akceptanta są zacytowane automatycznie. Osoby reprezentujące Akceptanta z oznaczonym checkboxem z poprzednich ekranów automatycznie zostaną przeniesione na ekran Beneficjenta Rzeczywistego. Jeśli Akceptant posiada dodatkowego Beneficjenta Rzeczywistego dodaj go klikając w przycisk „**Dodaj Beneficjenta**”

- 4) Dla Spółki Cywilnej na ekranie Beneficjenta Rzeczywistego prezentujemy tylko Imię i Nazwisko:

- 5) Dla pozostałych Spółek/form prawnych prezentujemy Imię Nazwisko; numer PESEL, oraz Obywatelstwo:

## Rozdział IV Dane punktu handlowo-usługowego

1. **Dane Lokalizacji Punktu Handlowo-Usługowego:** W sekcji lokalizacji punktu wprowadź dane punktu handlowo-usługowego Akceptanta:

2. Jeśli do prowadzonej przez Akceptanta działalności wymagana jest licencja/zezwoenie np. koncesje na alkohol, licencja taksówkarska – oznacz TAK/NIE i dodaj na kolejnym ekranie wymagane dokumenty tj.: licencje/zezwoenia, jeżeli Akceptant prowadzi działalność licencjonowaną.:

3. **Wprowadź dane wymagane do konfiguracji Aplikacji Płatniczej:**

- 1) Nazwa Urządzenia Model oraz ilość Aplikacji są uzupełnione automatycznie;
- 2) Wybierz z listy rodzaj działalności dla wskazanej lokalizacji;
- 3) Rachunki bankowe do rozliczeń transakcji:

- a. pierwszy rachunek z widoczną kwotą 35.67 zł jest rachunkiem na który księgowane są środki wynikające z comiesięcznej opłaty za utrzymanie aplikacji POSNET POS-UP oraz dzierżawy tabletu EVO. Wskazana kwota 35.67 PLN brutto będzie automatycznie rozliczana i pobierana przez Planet Pay na rzecz POSNET, na co Akceptant wyraża zgodę poprzez zawarcie Umowy;
- b. **drugi rachunek jest rachunkiem wskazanym przez Akceptanta**, na niniejszy rachunek będą kierowane pozostałe rozliczenia transakcji.

### Konfiguracja Aplikacji

**USUŃ**

Nazwa Urządzenia \*  
Urządzenie POSNET

Model \*  
EVO

Rodzaj działalności dla wskazanej lokalizacji \*  
Pole jest wymagane

Liczba aplikacji  
1

Niniejszym wskazuję następujące rachunki bankowe do rozliczeń Umowy

Kwota 35.67 zł w danym miesiącu obowiązywania umowy \*  
38 1500 1197 1211 9002 9122 0000

Pozostałe kwoty w danym miesiącu obowiązywania Umowy \*  
Pole jest wymagane

4. **Program Polska Bezgotówkowa:** Akceptant, który nigdy wcześniej nie brał udziału w Programie oraz nie przyjmował płatności bezgotówkowych w okresie 12 miesięcy przed zawarciem umowy z Planet Pay, może skorzystać z Programu Wsparcia Obrotu Bezgotówkowego i w ramach tego programu może skorzystać z dofinansowania dla transakcji przez maksymalnie 12 miesięcy lub do 100 000 zł obrotu. Akceptant może skorzystać z dofinansowania maksymalnie dwóch Aplikacji.

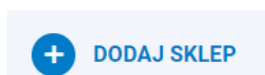
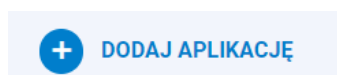
Usługi dodatkowe - Zgłoszenia do Programu PWOB

Uwaga! W ramach Programu Polska Bezgotówkowa dofinansowaniu podlegają konfiguracje:

- 1 Terminal Płatniczy,
- 1 Aplikacja Płatnicza POSapp
- 1 Terminal Płatniczy oraz 1 Aplikacja Płatnicza POSapp,
- 2 Aplikacje Płatnicze POSapp

Dodaj kolejny „Zestaw Parametrów dla Terminala lub Aplikacji Płatniczej” aby wprowadzić warunki komercyjne.

5. Jeśli chcesz dodać kolejną Aplikację Płatniczą dla nowego modelu telefonu wybierz „**DODAJ APLIKACJĘ**” jeśli natomiast chcesz dodać kolejny sklep wybierz „**DODAJ SKLEP**”



## 6. Wprowadź dane osoby do kontaktu technicznego:

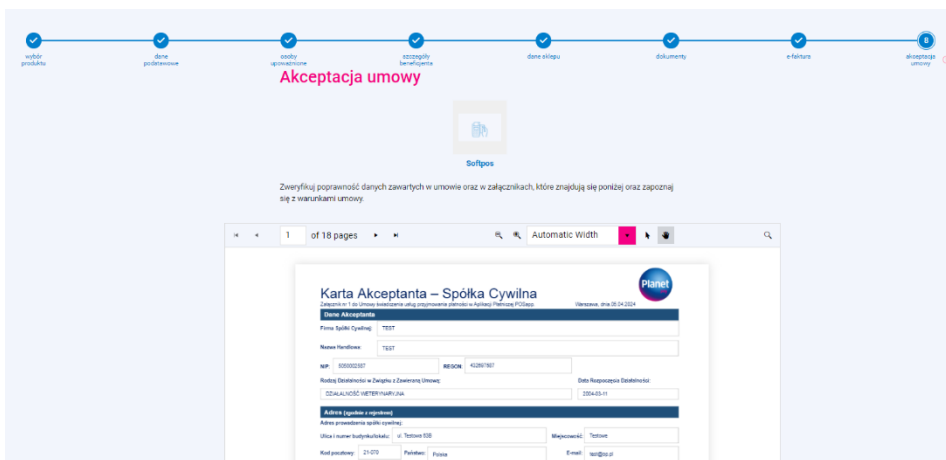
Osoba wskazana jako kontakt techniczny odpowiada za kontakt z Planet Pay w sprawie Umowy, Lokalizacji, Rozliczeń oraz urządzeń.

## 7. W sekcji **Dokumenty** – dodaj wymaganą dokumentację Akceptanta. Jeśli nie wiesz jakie dokumenty mogą być wymagane dla Twojej formy prawnej skorzystaj z naszej podpowiedzi i kliknij „**tutaj**”:

## 8. W sekcji **e-faktura** automatycznie uzupełniono adres e-mail do faktur – można go edytować.

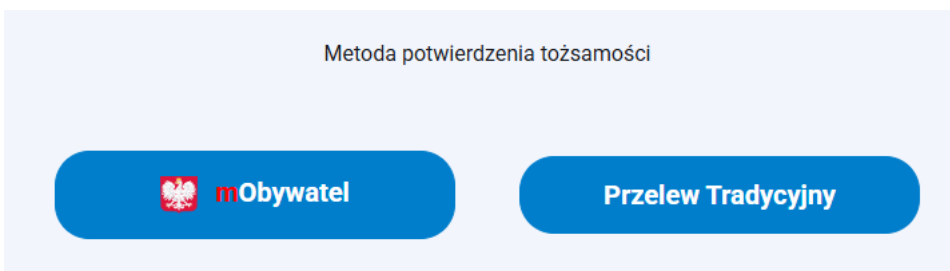
## 9. Dodatkowo ustaw **hasło do zabezpieczenia dokumentów** (raportów/faktur) przekazywanych drogą mailową. **Ustawienie hasła jest wymagane.**

10. **Umowa** - Po wprowadzeniu danych w module rejestracyjnym eBOK Onboarding, uzupełnione dane przeniosą się na draft Umowy.



## Rozdział V. Weryfikacja, Jednorazowa Opłata Systemowa, Potwierdzenie Danych

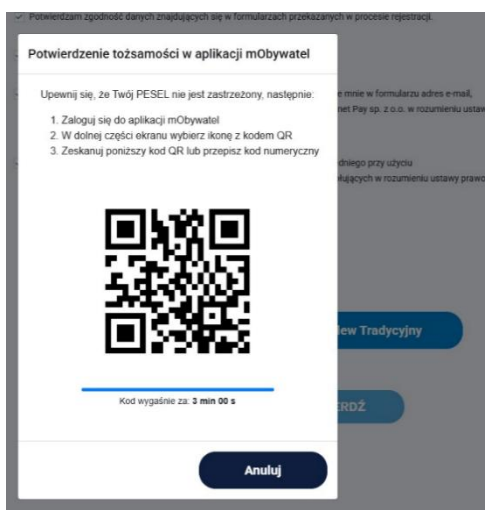
1. **Weryfikacja wszystkich osób akceptujących Umowę: z wykorzystaniem mObywatel albo usługi przelewu weryfikacyjnego.**



Po wyborze jednej z metod, prosimy o postępowanie zgodnie z wyświetlanymi instrukcjami w celu potwierdzenia tożsamości.

a. **Potwierdzenie tożsamości w aplikacji mObywatel przez wszystkie osoby akceptujące umowę;**

Jeżeli jako metoda weryfikacji został wybrany mObywatel, wyświetli się kod QR, który należy zeskanować w aplikacji mObywatel. Aby tego dokonać, trzeba zalogować się do mObywatel i wybrać przycisk „Zeskanuj Kod QR”. Następnie należy zeskanować kod QR w mObywatel, po czym potwierdzić i udostępnić wskazane dane.



**b. Wykonanie przelewu weryfikacyjnego z rachunków osobistych wszystkich akceptujących Umowę;**

W celu zakończenia procesu rejestracji nowej umowy, na potrzeby weryfikacji tożsamości osób podpisujących Umowę, konieczne jest wykonanie przelewów.

W związku z tym, zwracamy się z prośbą o realizację przelewów z rachunków osobistych wszystkich osób akceptujących Umowę.

W przypadku jednoosobowych działalności gospodarczych, gdy Umowa jest podpisywana przez osobę prowadzącą jednoosobową działalność gospodarczą, dopuszczalne jest wykonanie przelewu weryfikacyjnego z rachunku firmowego wykorzystywanego w związku z prowadzoną jednoosobową działalnością gospodarczą.

**UWAGA: W przypadku rozbieżności, pomiędzy danymi z przelewu i Umowy, konieczna będzie ponowna realizacja przelewu.**

Kwota przelewu (1 PLN) zostanie zwrócona po zakończeniu procesu weryfikacji Państwa danych.

**Dane do przelewu:**

**Odbiorca:** Planet Pay sp. z o.o.

**Nr rachunku:** 24 1140 2105 0000 4894 1600 1037

**Tytułem:** Opłata weryfikacyjna, NIP (podaj NIP podmiotu z którym będzie zawierana umowa)

**Kwota:** 1 PLN

W oddzielnej karcie zaloguj się do swojej bankowości elektronicznej i wykonaj przelew weryfikacyjny na kwotę 1.00 PLN. Przelew weryfikacyjny jest nam potrzebny, aby potwierdzić tożsamość osoby podpisującej Umowę. Dzięki temu nie jest konieczne przesyłanie skanów lub zdjęcia dokumentu tożsamości. Przelew weryfikacyjny jest bezpieczniejszą formą weryfikacji i potwierdzenia tożsamości. Przelana kwota zostanie Ci automatycznie zwrócona.

**2. Potwierdź zgodność danych zawartych w formularzach przekazanych w procesie rejestracji:**

**Osoby akceptujące**

Imię i Nazwisko	Adres e-mail
<input type="checkbox"/> Potwierdzam zgodność danych znajdujących się w formularzach przekazanych w procesie rejestracji. <small>Pole jest wymagane</small>	
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na otrzymywanie od Planet Pay sp. z o.o., na wskazany przeze mnie w formularzu adres e-mail, informacji handlowych dotyczących produktów i usług oferowanych przez Planet Pay sp. z o.o. w rozumieniu ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną.	
<input type="checkbox"/> Wyrażam zgodę na realizację przez Planet Pay sp. z o.o. marketingu bezpośredniego przy użyciu telekomunikacyjnych urządzeń końcowych i automatycznych systemów wywołujących w rozumieniu ustawy prawo telekomunikacyjne.	

**Uwaga!** jeżeli w procesie rejestracji zostało wskazanych kilka osób do akceptacji Umowy, wówczas każda z tych osób musi ją zaakceptować elektronicznie. W tym celu do **pozostałych osób akceptujących Umowę** (poza osobą wypełniającą Umowę) **zostanie wysłana wiadomość e-mail** z linkiem aktywującym konto eBOK. Gdy Umowa zostanie zaakceptowana przez wszystkie wskazane osoby wówczas dane zostaną wysłane do Planet Pay w celu weryfikacji.

**3. Akceptacja Jednorazowej Opłaty Serwisowej** – w celu zakończenia procesu wnioskowania o zawarcie Umowy z Planet Pay, Akceptant wyraża zgodę na jednorazową płatność opłaty serwisowej:

a. Oznacz checkbox dla akceptacji wskazanej opłaty:

Przed zawarciem Umowy wymagamy dodatkowo uprzedniego uiszczenia przez Akceptanta na rzecz Planet Pay - za pośrednictwem udostępnionego poniżej linku do płatności (bramki płatniczej Planet Pay) - jednorazowej opłaty serwisowej, która wynosi 10 PLN brutto i nie będzie zwracana przez Planet Pay. Ma ona na celu pokrycie kosztów działania niniejszego serwisu, ponoszonych przez Planet Pay w związku z udostępnianiem jego funkcjonalności oraz administracyjną obsługą składanych za jego pośrednictwem przedumownych dyspozycji Akceptanta. Planet Pay potwierdzi uiszczenie opłaty serwisowej poprzez wystawienie faktury.

Dokonaj opłaty serwisowej za pośrednictwem poniższego linku do płatności, który przeniesie Cię do bramki płatniczej Planet Pay. Jeśli z jakiegoś powodu płatność w bramce płatniczej Planet Pay nie powiedzie się, będziesz mógł dokonać jej ponownie klikając w przycisk „Ponów płatność”.

Opłata serwisowa jest odrębną, wymaganą opłatą w procesie wnioskowania o Aplikację Płatniczą POSapp i nie należy jej utożsamiać z przelewem weryfikacyjnym wymaganym w procesie weryfikacji Akceptanta (który jest zwracany przez Planet Pay). Uiszczenie opłaty serwisowej jest warunkiem dalszego procesowania umowy przez Planet Pay. Po prawidłowym dokonaniu opłaty serwisowej nie zapomnij o naciśnięciu przycisku „Zaakceptuj”, który pojawi się na ekranie akceptacji umowy.

Oświadczam, że jestem świadomy/-a, iż niezależnie od faktu ewentualnego zawarcia Umowy świadczenia usług przyjmowania płatności w Aplikacji Płatniczej POSapp na urządzeniu EVO, Planet Pay poniesie koszty związane z udostępnieniem Akceptantowi funkcjonalności niniejszego serwisu oraz administracyjną obsługą składanych za jego pośrednictwem przedumownych dyspozycji. Mam świadomość, że w związku z tym Planet Pay naliczy bezzwrotną opłatę serwisową w kwocie 8,13 zł netto (10,00 zł brutto), którą - działając w charakterze Akceptanta - zobowiązuję się uiścić na rachunek Planet Pay za pośrednictwem udostępnionego w niniejszym serwisie linku do płatności (bramki płatniczej Planet Pay), i na co niniejszym wyrażam zgodę.

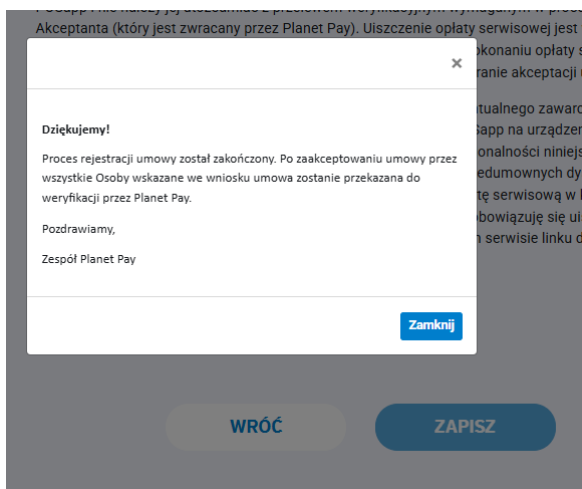
Pole jest wymagane

**DOKONAJ OPŁATY SERWISOWEJ**

**WRÓĆ** **ZAPISZ**

b. Kliknij przycisk „**DOKONAJ OPŁATY SERWISOWEJ**” automatycznie zostaniesz przeniesiony do wyboru metody płatności:

- c. Po dokonaniu opłaty serwisowej kliknij „ZAPISZ” – Twój wniosek został wysłany do weryfikacji przez Planet Pay



**Uwaga!** w przypadku braku kliknięcia „ZAPISZ” / „ZAAKCEPTUJ” przez wszystkie osoby akceptujące Umowę, Umowa nie zostanie wysłana do Weryfikacji.

4. Poinformujemy Cię (poprzez wiadomość e-mail) jak tylko Twój wniosek zostanie przepracowany i zaakceptowany przez Planet Pay:



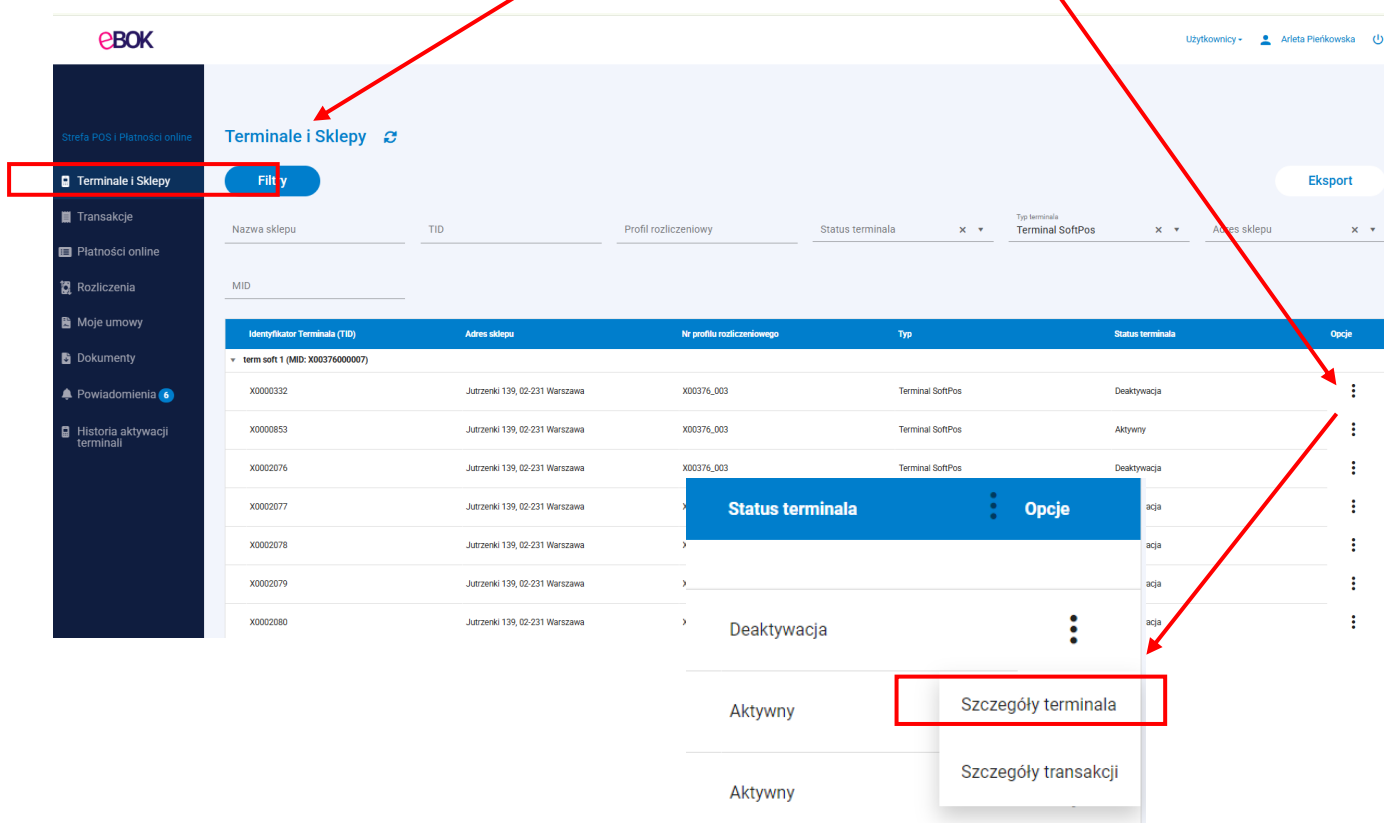
5. Aktualny status Umowy możesz również sprawdzać na koncie do złożenia wniosku – eBOK Onboarding:



## Rozdział VI. Aktywacja Aplikacji Płatniczej POSapp Planet Pay.

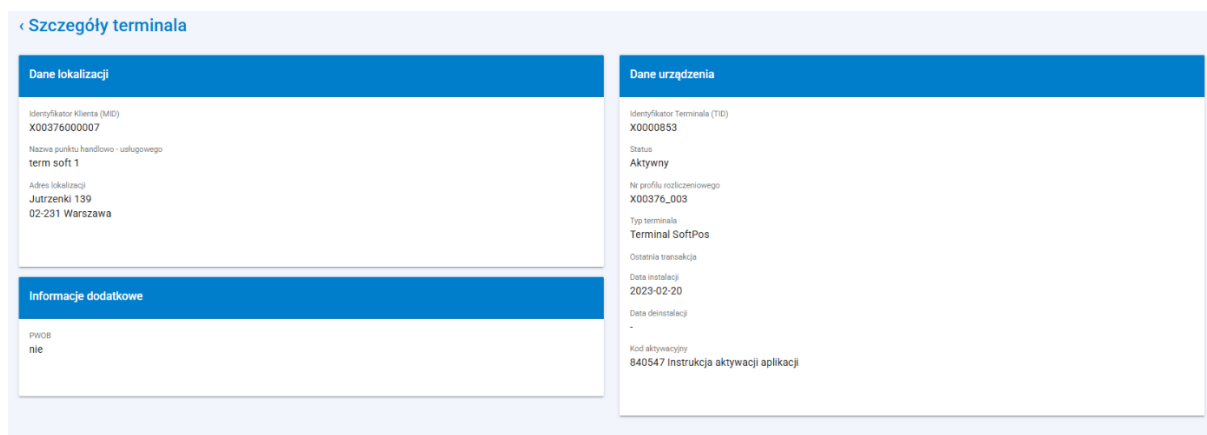
### 1. Gdzie znajdę MID, TID oraz KOD Aktywacyjny dla Aplikacji Płatniczej POSapp?

- Gdy Planet Pay zaakceptuje Twój wniosek o zawarcie Umowy otrzymasz dostęp do Portalu Klienta eBOK Planet Pay;
- Zaloguj się do Portalu Klienta eBOK Planet Pay pod adresem: <https://ebok.planetpay.pl/#/Login>
- Instrukcja aktywacji i logowania znajduje się na naszej stronie internetowej: ( [www.planetpay.pl](http://www.planetpay.pl) )  
<https://planetpay.pl/dokumenty#instrukcje-obslugi-i-dokumentacja-techniczna>
- Aktywuj konto i zaloguj się do Portalu eBOK Planet Pay;
- Na głównym ekranie wybierz „**Terminale i sklepy**” a następnie w tabeli „**Opcje**” kliknij w kropeczki.



The screenshot shows the 'Terminale i Sklepy' page in the eBOK portal. The left sidebar contains a menu with 'Terminale i Sklepy' highlighted. The main area displays a table of terminals with columns: Nazwa sklepu, TID, Profil rozliczeniowy, Status terminala, Typ terminala, and Adres sklepu. Below the table, a dropdown menu is open, showing options: Status terminala, Opcje, Deaktywacja, Aktywny, and Szczegóły terminala (highlighted with a red box). Another dropdown menu is visible for the 'Opcje' column, showing 'Szczegóły transakcji'.

### f. Wybierz „Szczegóły Terminala”



The 'Szczegóły terminala' page displays the following information:

Dane lokalizacji	Dane urządzenia
<p>Identyfikator Klienta (MID) X00376000007</p> <p>Nazwa punktu handlowo - usługowego term soft 1</p> <p>Adres lokalizacji Jutrzenki 139 02-231 Warszawa</p>	<p>Identyfikator Terminala (TID) X0000853</p> <p>Status Aktywny</p> <p>Nr profilu rozliczeniowego X00376_003</p> <p>Typ terminala Terminal SoftPos</p> <p>Ostatnia transakcja</p> <p>Data instalacji 2023-02-20</p> <p>Data deinstalacji -</p> <p>Kod aktywacyjny 840547 Instrukcja aktywacji aplikacji</p>
<p>Informacje dodatkowe</p> <p>PWOB nie</p>	



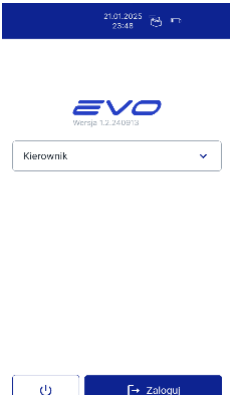
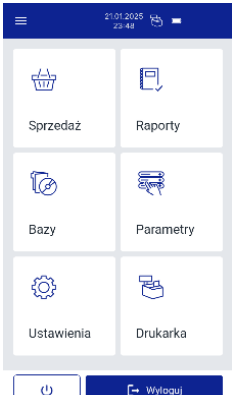
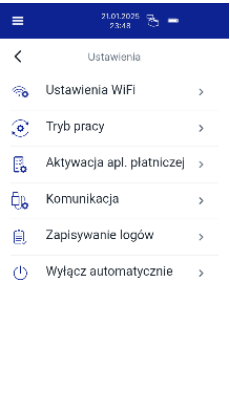

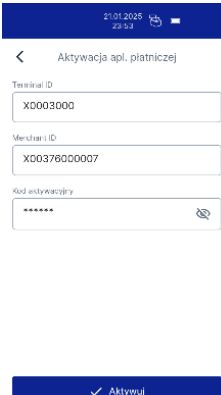
- g. MID, TID oraz KOD Aktywacji Aplikacji POSapp Planet Pay znajdują się w sekcji „Szczegóły Terminala”:

« Szczegóły terminala

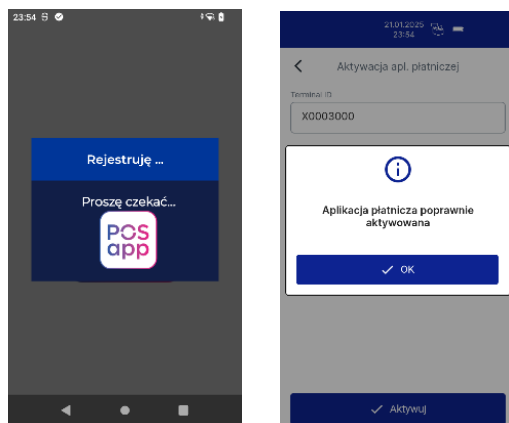
Dane lokalizacji	Dane urządzenia
<p>Identyfikator Klienta (MID) <b>X00376000007</b></p> <p>Nazwa punktu handlowo - usługowego term soft 1</p> <p>Adres lokalizacji Jutrzenki 139 02-231 Warszawa</p>	<p>Identyfikator Terminala (TID) <b>X0000853</b></p> <p>Status <b>Aktywny</b></p> <p>Nr profilu rozliczeniowego X00376_003</p> <p>Typ terminala <b>Terminal SoftPos</b></p> <p>Ostatnia transakcja</p> <p>Data instalacji 2023-02-20</p> <p>Data deinstalacji -</p> <p>KOD aktywacji <b>840547 Instrukcja aktywacji aplikacji</b></p>
Informacje dodatkowe	
<p>PWOB nie</p>	

## Rozdział VII. Aktywacja Aplikacji POSapp Planet Pay z poziomu Aplikacji POS-UP POSNET

### 1. Aktywacja Aplikacji POSapp Planet Pay z poziomu aplikacji POS-UP POSNET:

<p>Zaloguj się do Aplikacji POS-UP POSNET</p>	<p>Przejdź do sekcji „USTWIENIA”</p>	<p>Wybierz „Aktywacja aplikacji płatniczej”</p>	<p>Wprowadź numery: <b>MID</b>, <b>TID</b> oraz <b>KOD Aktywacyjny</b>, które pobrałeś z Portalu Klienta eBOK Planet Pay</p>	
				

**Gratulacje! Aplikacja Aktywowana**





## Przydatne materiały:

- Instrukcja Portalu Klienta eBOK Planet Pay:

<https://planetpay.pl/storage/app/uploads/public/641/85e/e4b/64185ee4b9451073243904.pdf>

- Lista towarów i usług oraz branż zakazanych przez Planet Pay:

<https://planetpay.pl/storage/app/uploads/public/66a/796/824/66a7968244eef405108032.pdf>

- Lista dokumentów wymaganych do załączenia przez Akceptanta w procesie zawierania umowy z Planet Pay dla poszczególnych rodzajów podmiotów:

<https://planetpay.pl/storage/app/uploads/public/651/d6d/c59/651d6dc597e75321092528.pdf>

- Regulamin eBOK

<https://planetpay.pl/storage/app/uploads/public/641/85e/b77/64185eb771d30640828920.pdf>

## Kontakt z Planet Pay:

- Kontakt dla Klientów:
  - adres e-mail: [pos@planetpay.pl](mailto:pos@planetpay.pl)
  - Infolinia: + 48 801 50 80 50 i 86 216 11 70