



LifeWave Success Library

PODSTAWY OBSŁUGI KONTA BACK OFFICE

Najnowszy przewodnik po
koncie LifeWave Back Office



SPIS TREŚCI

Jak zalogować się do konta Back Office po raz pierwszy?	3
Jak zalogować się do konta Back Office?	3
Nie pamiętam nazwy użytkownika/hasła	3
Jak zmienić prawą i lewą gałąź?	4
Jak zmienić biografię, adres, dane karty kredytowej, itd.?	4
Jak zapisać się do biuletynu informacyjnego?	5
Jak zapisać się na webinarium?	5
Jak ustawić Miesięczne zamówienie abonamentowe?	6
Jak zmienić miesięczne zamówienie abonamentowe?	6
Jak usunąć miesięczne zamówienie abonamentowe?	6
Jak zarejestrować dystrybutora? – opcja Zarejestruj nowego, Widok struktury binarnej lub strona replikowana	7
Jak pomóc klientowi w dokonaniu zakupu?	8
Jak kupić produkt?	9
Jak zamówić pakiety podtrzymujące?	9
Jak zamówić pakiety rozszerzające?	9
Jak kupić produkty reklamowe?	10
Gdzie znaleźć informacje dotyczące promocji produktowej?	10
Gdzie znaleźć informacje dotyczące promocji biznesowej?	10
Jak znaleźć materiały marketingowe?	11
Jak sprawdzić wysokość prowizji i sprzedaży?	11
Jak szybciej otrzymać płatność?	12
Jak przejrzeć zmiany w rankingu?	14
Jak znaleźć osoby z niższych poziomów i skontaktować się z nimi?	14
Jak znaleźć swoich klientów i skontaktować się z nimi?	14
Jak przekazać wniosek o przeniesienie centrum biznesowego	15
Jak zamknąć swoje centrum biznesowe?	15
Jak zwrócić zamówienie?	15
Jak zgłosić reklamację?	15
Jak skontaktować się z osobami z wyższych poziomów poziomów/zobaczyć o nich informacje?	15
Jak skontaktować się z Działem Obsługi Klienta?	16

Jak zalogować się do konta Back Office po raz pierwszy?

- Aby zalogować się do konta Back Office, należy zostać dystrybutorem LifeWave.
- Kliknij przycisk „**DOŁĄCZ**” w prawym górnym rogu na stronie www.lifewave.com.
- Kliknij „**WYBIERZ REJESTRATORA**” i wyszukaj rejestrującego, wprowadzając jego numer identyfikacyjny, imię lub nazwisko.
- Wybierz swój kraj i kliknij „**DOŁĄCZ TERAZ**”.
- Wybierz pakiet rejestracyjny i przejdź dalej.
- Wybierz produkty, które chcesz kupić i przejdź dalej.
- Wprowadź dane osobiste i wybierz miejsce w strukturze binarnej, którą będziesz rozwijać sponsorując nowych członków. UWAGA: Spytaj swojego sponsora, którą gałąź będzie dla Ciebie bardziej korzystna. Pamiętaj, że każde konto musi mieć przypisany unikatowy adres mailowy.
- Utwórz swój login i hasło.
- Wprowadź dane karty kredytowej.
- Zapoznaj się z polityką LifeWave i potwierdź, że rozumiesz niniejsze warunki.
- Na końcu, kliknij przycisk „**Prześlij**”.

Jak zalogować się do konta Back Office?

Aby zalogować się do konta Back Office, przejdź do strony www.lifewave.com

Kliknij przycisk „**Zaloguj się**” w prawym górnym rogu.

Wprowadź swoją nazwę użytkownika i hasło (jeśli go nie pamiętasz, przejdź do sekcji „Nie pamiętam nazwy użytkownika/hasła” poniżej). Zostaniesz przeniesiony/-a na stronę główną konta Back Office.

Nie pamiętam nazwy użytkownika/hasła

Jeśli nie pamiętasz nazwy użytkownika lub hasła, kliknij link „**Nie pamiętam hasła**” lub „**Nie pamiętam nazwy użytkownika**”. Wyślemy Ci automatyczny e-mail, dzięki któremu zresetujesz swoje hasło.

Uwaga: Przesłanie wiadomości e-mail może potrwać kilka minut. Nowy dystrybutor musi użyć własnego unikalnego adresu e-mail, gdy rejestruje się jako członek.

Jeśli korzystasz z tego samego adresu do wielu kont, system nie będzie w stanie wysłać Ci zapomnianej nazwy użytkownika/zapomnianego hasła.

Sign in

The image shows a 'Sign in' form with a light gray background. It contains two input fields: 'Username' and 'Password'. The 'Username' field has the placeholder text 'Username' and the 'Password' field has '.....'. Below the password field is a checkbox labeled 'Remember Me'. To the right of the checkbox is a blue button with the text 'SIGN IN' in white. At the bottom of the form, there are two links: 'Forgot Password' and 'Forgot Username', both in blue text.

Jak zmienić prawą i lewą gałąź?

Aby wybrać, gałąź do której zostanie przypisana Twoja pierwsza zarejestrowana osoba, musisz postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami:

- Kliknij swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu, a następnie przycisk „**Zmień ustawienia**”.
- Przewiń do dołu menu „**Ustawień konta**” i znajdź sekcję „**Informacje kontaktowe**”. Zobaczysz następujące pytanie: „Jakie są Twoje preferencje dotyczące struktury binarnej w kontekście sponsorowania nowych członków?”
- Kliknij preferowane miejsce i zapisz je.

What is your Binary Placement Preference when you begin sponsoring new members?

☒ Build Left

☐ Build Right

☐ Strong Leg Outside

Możesz zmienić umiejscowienie nowego członka z prawej na lewą gałąź i odwrotnie w przeciągu pięciu dni roboczych od momentu rejestracji. Aby to zrobić, należy skontaktować się z Działem Obsługi Klienta. (Przejdź na stronę 16 , aby dowiedzieć się więcej o Dziale Obsługi Klienta). Jeśli wnioskujesz o zmianę w ciągu pięciu dni roboczych, formularz ani opłata w wysokości 50\$ nie jest wymagana. Wystarczy e-mail od sponsora z potwierdzeniem tego przesunięcia.

Jeśli chcesz to zrobić po pięciu dniach roboczych, musisz upewnić się, że nowy członek nie ma downline. Możesz skontaktować się z compliance@lifewave.com w celu sprawdzenia, a jeśli zmiana zostanie zatwierdzona, formularz zostanie wysłany do wypełnienia, a Ty zostaniesz obciążony opłatą w wysokości 50.00 USD

Jak zmienić biografię, adres, dane karty kredytowej, itd.?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Gdy już to zrobisz, kliknij swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu. Wybierz opcję „**Zmień ustawienia**” z rozwijanego menu.
- Z lewej strony pojawią się sekcje, które możesz zmienić.
- Wybierz odpowiednią sekcję, edytuj/zmień i zapisz zmiany.

Jeśli masz ustawione zamówienia typu autoship, konieczne będzie wykonanie dodatkowego kroku.

- Po dokonaniu powyższych zmian, kliknij zakładkę „**Miesięczne zamówienie abonamentowe**” z górnego menu.
- Użyj przycisków edycji, aby edytować odpowiednią sekcję, a następnie ją zapisać.

Jak zapisać się do biuletynu informacyjnego?

Aby zapisać się do biuletynu informacyjnego i otrzymywać maile o najnowszych promocjach oraz wiadomości LifeWave, należy postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami:

- Zaloguj się do konta Back Office.
- Kliknij sekcję „**Materiały**” w górnym menu.
- W menu „**Materiały**” (znajduje się po lewej stronie), kliknij przycisk „**Lista mailingowa dla członków**”.
- Wybierz listę, do której chcesz się zapisać. (Wybierz odpowiedni rynek/język).
- Wprowadź swoje „Imię”, „Nazwisko”, „Adres E-mail” i kliknij „Zapisz się”.

Jak zapisać się na webinarium?

- Aby zapoznać się z nadchodzącymi webinariami, przejdź do naszego kalendarza wydarzeń.
- Kalendarz wydarzeń można znaleźć na dwa sposoby:
 - Przejść do swojego konta i wybrać „**Wydarzenia**” z górnego menu.
 - Przejść do stopki strony www.lifewave.com i kliknąć „**Kalendarz wydarzeń**”.
- Z kalendarza wydarzeń wybierz „**Webinaria firmowe**”.

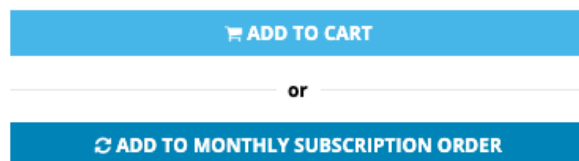
Corporate	Member
Corporate Meetings	Member Meetings
Corporate Calls	Member Webinars
Corporate Webinars	

- Znajdziesz tu listę nadchodzących webinarów firmowych.
- Aby się zarejestrować, kliknij webinarium, a następnie kliknij przycisk „**Zarejestruj się teraz**”.
- Zostaniesz poproszony/-a o podanie adresu e-mail oraz imienia i nazwiska.
- Gdy to zrobisz, otrzymasz mailowe potwierdzenie uczestnictwa.
- Przypomnienia dotyczące nadchodzących webinarów są wysyłane na tydzień i na dzień przed rozpoczęciem webinarium.
- Skorzystaj z linku z przypomnienia, aby zalogować się do webinarium w wyznaczonym terminie.
- Szkolenia produktowe w formie webinarów organizowane są co miesiąc. Nagrania z webinarów dostępne są na naszym kanale YouTube.

Uwaga: Nie wszystkie nagrania z webinarów są udostępniane członkom.

Jak ustawić zamówienie w trybie dostawy Miesięczne zamówienie abonamentowe?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Następnie przejdź do sklepu i wybierz produkt, który chcesz dodać do swojego zamówienia Autoship.
- Kliknij artykuł. Pod przyciskiem „**DODAJ DO KOSZYKA**“, znajduje się przycisk „**DODAJ DO MIESIĘCZNE ZAMÓWIENIE ABONAMENTOWE**“.
- Kliknij ten przycisk, aby dodać produkt do Miesięczne zamówienie abonamentowe.



- Produkt pojawi się w Twoim koszyku.
- Przejdź do koszyka, klikając jego ikonę w prawym, górnym rogu ekranu.
- Wprowadź dane do wysyłki.
- Następnie zdecyduj, jak często chcesz otrzymywać produkty (raz w miesiącu lub raz na dwa miesiące) oraz, jakiego dnia ma się rozpocząć Miesięczne zamówienie abonamentowe.
- Wprowadź dane karty kredytowej.
- Zanim ostatecznie prześlesz zamówienie, zostaniesz poproszony/-a o jego weryfikację.
- Na koniec kliknij przycisk „Utwórz Miesięczne zamówienie abonamentowe“.
- Aby zobaczyć swoje nowe Miesięczne zamówienie abonamentowe, przejdź do „**Miesięczne zamówienie abonamentowe**“ w górnym menu swojego konta.
- Jeśli masz więcej niż jedną kartę kredytową powiązaną ze swoim kontem, przejdź do swojego profilu Autoship, aby upewnić się, że opłata będzie pobierana z odpowiedniej karty.

Jak zmienić miesięczne zamówienie abonamentowe?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, kliknij zakładkę „**Miesięczne zamówienie abonamentowe**“ z górnego menu.
- Kliknij przycisk „Edytuj/Dodaj produkty“, aby poprawić swoje zamówienie.
- Nie zapomnij zapisać zmian.

Jak usunąć miesięczne zamówienie abonamentowe?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, kliknij zakładkę „Miesięczne zamówienie abonamentowe“ z górnego menu.
- Kliknij przycisk „Zatrzymaj Miesięczne zamówienie abonamentowe“, aby anulować zamówienie.

HJak zarejestrować dystrybutora? - opcja Zarejestruj nowego, Widok struktury binarnej lub strona replikowana

UWAGA: Zanim przejdziesz do dalszych kroków sprawdź, która gałąź została wybrana do nowych rejestracji. Aby sprawdzić i wybrać, gałąź do której zostanie przypisana Twoja pierwsza rejestracja, musisz postępować zgodnie z poniższymi instrukcjami:

- Kliknij swoje imię i nazwisko w prawym górnym rogu, a następnie przycisk „**Zmień ustawienia**”.
- Przewiń do dołu menu „**Ustawień konta**” i znajdź sekcję „**Informacje kontaktowe**”. Zobaczysz następujące pytanie: „Jakie są Twoje preferencje dotyczące struktury binarnej w kontekście sponsorowania nowych członków?”
- Kliknij preferowane miejsce i zapisz je.

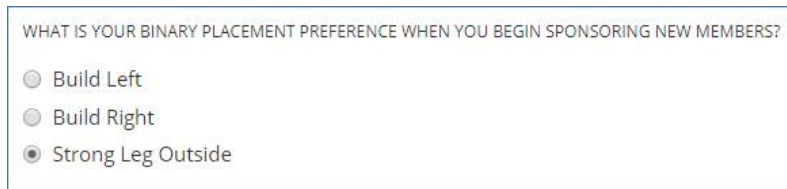
Rejestrując nowego członka, masz trzy opcje.

Opcja 1:

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, najedź na zakładkę „**Organizacja**” w górnym menu i kliknij przycisk „**+Zarejestruj nowego**”.
- Podaj informacje, o które jesteś proszony/-a.

UWAGA: Pamiętaj, aby wybrać poprawny kraj.

- Zostaniesz poproszony/-a o wybranie gałęzi (miejsca w strukturze binarnej), na której chcesz umieścić nowego członka.



WHAT IS YOUR BINARY PLACEMENT PREFERENCE WHEN YOU BEGIN SPONSORING NEW MEMBERS?

☐ Build Left

☐ Build Right

☒ Strong Leg Outside

Opcja 2:

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, najedź na zakładkę „**Organizacja**” w górnym menu i kliknij przycisk „**Widok struktury binarnej**”.
- Aby wybrać lewą gałąź, kliknij przycisk „**Lewa dolna**”. Następnie kliknij ikonę „+” w miejscu, w którym chcesz zarejestrować nowego członka.
- Podaj informacje, o które jesteś proszony/-a.
- Ta sama procedura jest konieczna, aby umieścić członka na prawej gałęzi. W takim wypadku należy kliknąć przycisk „**Prawa dolna**” i postępować zgodnie z tą samą procedurą.

Uwaga: Jeśli nie jesteś pewien/pewna, którą gałąź wybrać, skontaktuj się ze swoim sponsorem.

Opcja 3:

- Prześlij potencjalnemu członkowi link do swojej replikowanej strony (www.lifewave.com/Webalias).
- Gdy już na nią wejdzie, poproś go o kliknięcie przycisku „**Zaloguj się**” w prawym górnym rogu strony.

- Kliknij przycisk „**Utwórz konto**“.
- Przewiń na dół strony i kliknij przycisk „**KLIKNIJ TUTAJ**“ znajdujący się pod polem tekstowym „Wolisz zarejestrować się jako dystrybutor?“.

Interested in joining as a Distributor instead?

CLICK HERE

- Kliknij przycisk „**DALEJ**“, aby utworzyć konto dystrybutora.

If you do not have an existing account, click "Continue".

CONTINUE

- Wybierz kraj i przejdź dalej.
- Wybierz pakiet rejestracyjny i przejdź dalej.
- Wybierz produkty, które chcesz kupić i przejdź dalej.
- Wprowadź dane osobiste i wybierz miejsce w strukturze binarnej, którą będziesz rozwijać, sponsorując nowych członków. UWAGA: Spytaj swojego sponsora, którą gałąź będzie dla Ciebie bardziej korzystna.
- Utwórz swój login i hasło.
- Wprowadź dane karty kredytowej.
- Zapoznaj się z polityką LifeWave i potwierdź, że rozumiesz niniejsze warunki.
- Na końcu, kliknij przycisk „**Prześlij**“.

Jak pomóc klientowi w dokonaniu zakupu?

- Przejdź do strony www.lifewave.com/Webalias.
- Przejdź do sklepu, klikając zakładkę „**Produkty**“ w górnym menu, a następnie wybierz „**Wszystkie produkty**“.
- Dodaj dowolną liczbę produktów do koszyka, a gdy zechcesz dokonać zakupu, kliknij ikonę koszyka w prawym górnym rogu ekranu.
- Klient zostanie poproszony o utworzenie konta.
- Pamiętaj, aby przekazać mu swój nr identyfikacyjny, zanim złoży zamówienie.
- Aby złożyć zamówienie detaliczne, podaj informacje, o które jesteś proszony/-a.

Jak kupić produkt?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, przejdź do zakładki „**Sklep**” i kliknij „**Wszystkie produkty**”.
- Wybierz produkty, które chcesz kupić.
- Wprowadź ilość produktów, które chcesz kupić i kliknij przycisk „Dodaj do koszyka”.
- Dodaj dowolną liczbę produktów do koszyka, a gdy zechcesz dokonać zakupu, kliknij ikonę koszyka w prawym górnym rogu ekranu.
- Wprowadź dane do wysyłki oraz preferowany sposób dostawy.
- Wprowadź informacje dotyczące płatności i złóż zamówienie.

UWAGA: Jeśli zmieniasz poziom, podaj ponownie dane karty kredytowej. Nie używaj zapisanych danych karty kredytowej

Jak zamówić pakiety podtrzymujące?

- Aby zamówić pakiet podtrzymujący, rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, przejdź do zakładki „**Sklep**” i kliknij „**Pakiety podtrzymujące**”.
- Wybierz pakiet podtrzymujący, który chcesz kupić.
- Wybierz plastry, które chcesz dodać do swojego pakietu podtrzymującego. Po wybraniu odpowiedniej ilości plastrów, pasek na dole strony zmieni się na zielony, aby powiadomić Cię, że pakiet jest gotowy. Następnie możesz dodać produkty do koszyka.
- Gdy pakiet znajdzie się w koszyku, kliknij „**Do kasy**” i wprowadź adres wysyłki.
- Wprowadź dane karty kredytowej i postępuj jak w przypadku zwykłego zakupu.

Jak zamówić pakiety rozszerzające?

- Aby zamówić zestaw aktualizacyjny, rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, przejdź do zakładki „**Sklep**” i kliknij „**Pakiety rozszerzające**”.
- Wybierz produkty, które chcesz kupić. UWAGA: Członkowie na poziomie diamentowym nie zobaczą tej opcji, gdyż już zakupili najlepszy pakiet.
- Wybierz plastry, które chcesz dodać do swojego pakietu rozszerzającego. Po wybraniu odpowiedniej ilości plastrów, pasek na dole strony zmieni się na zielony, aby powiadomić Cię, że pakiet jest gotowy. Następnie możesz dodać produkty do koszyka.
- Gdy pakiet znajdzie się w koszyku, kliknij „**Do kasy**” i wprowadź adres wysyłki.
- Wprowadź dane karty kredytowej i postępuj jak w przypadku zwykłego zakupu.

Jak kupić produkty reklamowe?

Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.

Po zalogowaniu, wybierz zakładkę „**Sklep**” w górnym menu, a następnie „**Produkty reklamowe**”.

UWAGA: Sklep z artykułami marketingowymi jest dostępny tylko w USA i Europie.

Procedura zakupu wygląda tak samo jak w przypadku zwykłych produktów.

STORE ▾	COMMIS
All Products	
My Cart	
Skin Care	
Nutritional Supplements	
Patches	
Maintenance Kits	
Sales Tools	
Promotions	
Merchandise	

Gdzie znaleźć informacje dotyczące promocji produktowych?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, wybierz zakładkę „**SKLEP**” w górnym menu, a następnie „**Promocje**”.

STORE ▾	COMMIS
All Products	
My Cart	
Skin Care	
Patches	
Maintenance Kits	
Sales Tools	
Promotions	

Wszelkie oferty promocyjne będą dostępne w tym miejscu. To jedyna możliwość, aby skorzystać z promocyjnych cen. Jeśli dodasz produkty do koszyka w tradycyjny sposób, kupisz je po cenie regularnej.

Procedura zakupu wygląda tak samo jak w przypadku zwykłych produktów.

Gdzie znaleźć informacje dotyczące promocji biznesowej?

Jeśli dostępna jest jakaś promocja biznesowa, członkowie informowani są o tym mailowo. Aby upewnić się, że nie przegapisz takiego powiadomienia, zapisz się do biuletynu informacyjnego.

Dodatkowo aktualne promocje biznesowe będą widoczne po zalogowaniu się do konta. Back Office. Po zalogowaniu, kliknij zakładkę „**Materiały**” z górnego menu. Zostaniesz przeniesiony/-a na stronę Materiałów. Po lewej stronie zobaczysz menu. Kliknij sekcję „**Aktualne promocje biznesowe**”, aby wyświetlić aktualne promocje biznesowe.

Jak korzystać z “Wstępnie wypełnionego kreatora koszyka”

Zaloguj się do swojego Back Office. Kliknij zakładkę „Organizacja” w górnym menu i wybierz „Tworzenie osobistego koszyka”, następnie „Dodaj nowy koszyk”. Aby skonfigurować nowy koszyk wpisz nazwę nowego koszyka i zapisz zmiany. Wybierz następnie ilość produktów, które chcesz dodać i kliknij na „Zapisz zmiany” aby móc dodać lub zapisać zmiany w wstępnie wypełnionym kreatorze koszyka. Aby zakończyć proces, wróć do “Wstępnie wypełnionego kreatora koszyka” aby uzyskać link do koszyka i wyświetlić podgląd koszyka. Skopiuj link do utworzonego koszyka, klikając przycisk „Kopiuj Link do Schowka” w ramach przygotowań do udostępnienia linku potencjalnemu klientowi. Gdy wyślesz link do potencjalnego klienta, a on go otworzy następnie może przejść do koszyka i zacząć proces zapłaty za zamówienie. Następnie musi postępować zgodnie z instrukcjami aby utworzyć, założyć i przetworzyć zamówienie. Możesz modyfikować kreator koszyków w dowolnym momencie na wcześniej utworzonym pulpicie nawigacyjnym.

Jak znaleźć materiały marketingowe?

Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office. Po zalogowaniu, kliknij zakładkę „**Materiały**” w górnym menu. Zostaniesz przeniesiony/-a na stronę Materiałów. Po lewej stronie zobaczysz menu. Kliknij sekcję „**Narzędzia marketingowe**”, aby wyświetlić wszystkie narzędzia marketingowe.

Jak sprawdzić wysokość prowizji oraz sprzedaży?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, wybierz zakładkę „**PROWIZJE**” w górnym menu, a następnie wybierz „**Prowizje**” z menu rozwijanego.

COMMISSIONS ▾
Commissions
Rank Advancement
Volumes
Earnings
Commissions Earnings
Income Statement
Commissions Pay Card

- Znajdziesz tam informacje na temat swojego rankingu, sprzedaży, prowizji oraz rachunek zysków i strat.

Commissions	
Commissions	2019/02/04 - 2019/02/10
Rank Advancement	
Volumes	
Earnings	
Commissions Earnings	
Income Statement	
Commissions Pay Card	

2019/02/04 - 2019/02/10 Commissions			
\$149.00	Previous Balance	\$0.00	Active
Qualified as: No Rank	Earnings	\$150.00	Binary Qualified
	Fee	\$1.00	Rolling 31 Day PV
	Total	\$149.00	Period LV
	Balance Forwarded	\$0.00	Period RV
			Total LV
			Total RV

Active Key:

- ✓ Active this period, will be active next period
- ▲ Active this period, will not be active next period
- ✗ Not active this period, will not be active next period

+ Bonus x

From ID#	From	Level	Paid Level	Source	%	Earned
+ Bonus: Platinum Fast Start Bonus						

Jak otrzymać płatność?

Po zarejestrowaniu się jako członek, postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami. Zrób to zanim zostanie Ci przyznana pierwsza prowizja LifeWave.

- Prowizje muszą zostać wypłacone w ciągu dwóch lat.
- Prześlij nam wyraźną kopię swojego dokumentu tożsamości (prawo jazdy, dowód osobisty lub paszport) na adres commissions@lifewave.com. Pamiętaj, aby podać także swój numer dystrybutora. Pamiętaj również że jeden adres mailowy może być zarejestrowany na jednym koncie PayPortal, każdy musi użyć unikatowy adres e-mail.

Uwaga: Obie strony (przód i tył) dowodu tożsamości ze zdjęciem muszą zostać wysłane

Uwaga: wiadomość e-mail można zarejestrować tylko raz w PayPortal, więc upewnij się, że zarejestrowałeś się przy użyciu unikalnego adresu e-mail.

- Członkowie z USA muszą również wypełnić formularz W9 i przesłać go wraz z dokumentem tożsamości na adres commissions@lifewave.com. Formularz można pobrać ze strony www.irs.gov/forms-pubs/about-form-w-9.
- Gdy LifeWave otrzyma odpowiedni dokument tożsamości (imię i nazwisko na dokumencie musi być takie samo jak to widniejące na profilu centrum biznesowego LifeWave), utworzy dla Ciebie konto LifeWave Pay Portal. (Może to potrwać do siedmiu dni roboczych). Pierwszą prowizję otrzymasz po upływie około trzech tygodni.
- Gdy konto LifeWave Pay Portal zostanie utworzone, otrzymasz e-mail aktywacyjny z adresu notifications@lifewavecashcard.com. Znajdziesz tam instrukcje dotyczące aktywacji konta.
- Jeśli nie otrzymasz e-maila aktywacyjnego lub musisz go otrzymać ponownie, przejdź na stronę www.lifewavecashcard.com i kliknij przycisk „**Wyślij ponownie e-mail aktywacyjny**”. Wpisz swój adres e-mail, a my wyślemy Ci nowy e-mail.
- Aby złożyć wniosek o swoją kartę, przejdź do sekcji Zasoby „**Prowizyjna karta płatnicza**” w materiałach na swoim koncie. Miej na uwadze, że otrzymanie karty może potrwać do 6 tygodni.

Resources

- New Member Information
- Commission Pay Card**
- New Member Bonus
- Cruise Winners
- Email List for Members
- Member Awards
- Member Recognition
- Marketing Tools
- Women of the Wave
- Distributor Rank Qualifications
- Submit Your Event
- Current Business Promotions

LifeWave Commission Payment Information

ENGLISH
Danak
Deutsch
Español
Français
Italiano
Polski

The LifeWave Pay Portal

LifeWave Pay Portal – Getting Started Guide

The LifeWave Pay Portal (www.lifewavecashcard.com) is an easy-to-use, secure and global online pay portal exclusively for LifeWave and its distributors.

The LifeWave Pay Portal comes complete with the fully integrated LifeWave Prepaid Visa Card, giving you the convenience of instant access to your earnings via the card while offering the flexibility to transfer a portion of your funds to one or more bank accounts of your choice.

Introducing the LifeWave Visa® Prepaid Card

The LifeWave Visa® Prepaid Card

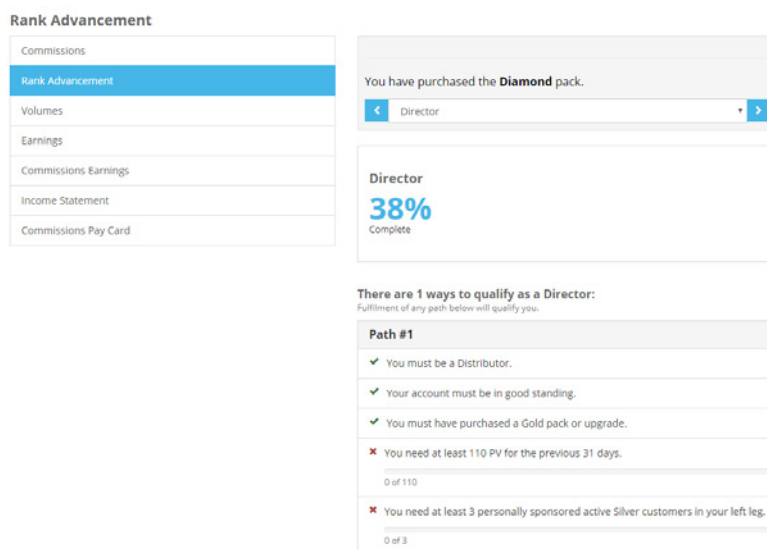
The LifeWave Visa Prepaid Card is a stylish prepaid Visa card that makes for a great

Jeśli nie chcesz tracić czasu, sugerujemy:

- Członkowie z USA – wypełnij dokładnie formularz W9 i podpisz go oraz nie zapomnij napisać daty. Formularz jest dostępny na stronie <https://www.irs.gov/pub/irs-pdf/fw9.pdf>.
- Dla wszystkich członków – zeskanuj i wyślij dokument tożsamości ze zdjęciem wydany przez władze państwowe na adres commissions@lifewave.com.
- Dla członków z USA – poza dokumentu tożsamości ze zdjęciem wydanym przez władze państwowe, załącz również wypełniony formularz W9.
- W mailu poproś o jak najszybsze stworzenie konta Pay Portal, aby było gotowe zanim otrzymasz pierwszą prowizję.
- Otrzymasz e-mail aktywacyjny z adresu notifications@lifewavecashcard.com. Postępuj zgodnie z instrukcjami dotyczącymi aktywacji konta. Skorzystaj z adresu e-mail LifeWave oraz numeru dowodu tożsamości. Po zakończeniu procesu aktywacji, masz pełny dostęp do konta.
- Jeśli chcesz otrzymać przelew gotówkowy i zdeponować go na koncie bankowym, możesz to zrobić, zanim otrzymasz swoją kartę płatniczą. Może to zająć od 2 do 4 tygodni.

Jak przejrzeć zmiany w rankingu?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, przewiń stronę w dół, aż do sekcji „**Ranking**” na stronie głównej.
- Po zalogowaniu, możesz też wybrać zakładkę „**PROWIZJE**” w górnym menu, a następnie wybierz „**Ranking**” z menu rozwijanego.
- Ranking wskaże ostatni zakupiony przez Ciebie pakiet.
- Zobaczysz tam również kolejny poziom rankingowy oraz wynik procentowy, który musisz uzyskać, aby go osiągnąć.
- Zobaczysz również informacje na temat kolejnych kroków, które doprowadzą Cię do kolejnego płatnego poziomu rankingowego.



Jak znaleźć osoby z niższych poziomów i skontaktować się z nimi?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, wybierz zakładkę „**Organizacja**” w górnym menu i kliknij listę, którą chcesz zobaczyć, np. zarejestrowani osobiście, lista nowych dystrybutorów itd.
- W każdej sekcji znajdziesz wszystkie dane, w tym adres e-mail osób z niższych poziomów.

Jak znaleźć swoich klientów i skontaktować się z nimi?

- Rozpocznij od zalogowania się do swojego konta Back Office.
- Po zalogowaniu, najedź na zakładkę „**Organizacja**” w górnym menu i kliknij przycisk „**Klienci detaliczni**”.
- W każdej sekcji znajdziesz wszystkie dane, w tym adres e-mail swoich bezpośrednio zarejestrowanych członków oraz klientów detalicznych.

Jak złożyć wniosek o przeniesienie centrum biznesowego

Jeśli chcesz przenieść swoje centrum biznesowe, skontaktuj się z naszym zespołem obsługi klienta, który oceni, czy kwalifikujesz się do przeniesienia.

Jak zamknąć swoje centrum biznesowe

Aby zamknąć swoje centrum biznesowe wystarczy wiadomość e-mail z adresu e-mail na koncie.

Jak zwrócić zamówienie?

Przede wszystkim należy powiadomić Dział Obsługi Klienta o chęci zwrotu produktu. (Przejdź na stronę , aby dowiedzieć się więcej o Dziale Obsługi Klienta).

Dział Obsługi Klienta wyda numer Zezwolenia na zwrot towaru (RMA, Return Merchandise Authorization) i powiadomi Cię o adresie wysyłki zwracanego towaru.

30-dniowa gwarancja zwrotu pieniędzy

Jeśli nie jesteś w pełni zadowolony/-a z produktu, LifeWave zaproponuje zwrot pełnej kwoty (z wyjątkiem kosztu wysyłki), o ile wniosek o zwrot zostanie złożony w ciągu 30 dni od daty wysyłki produktu do klienta lub członka. Należy zwrócić również opakowania.

Więcej informacji na temat zwrotów towarów i pieniędzy znajdziesz w polityce zwrotów LifeWave (7.1 – 7.6).

Jak złożyć reklamację?

Jeśli chcesz zareklamować produkt, skontaktuj się telefonicznie lub mailowo z Działem Obsługi Klienta. (Przejdź na stronę 16, aby dowiedzieć się więcej o Dziale Obsługi Klienta).

Zanim zadzwonisz do Działu Obsługi Klienta, przygotuj opakowanie produktu oraz numer zamówienia, abyś mógł/mogła podać potrzebne dane naszemu przedstawicielowi.

Jak skontaktować się z osobami z wyższych poziomów poziomów/zobaczyć o nich informacje?

Aby skontaktować się z osobami z wyższych poziomów, należy skontaktować się z Działem Obsługi Klienta. (Przejdź na stronę 16, aby dowiedzieć się więcej o Dziale Obsługi Klienta).

Jak skontaktować się z Działem Obsługi Klienta?

Nasz Dział Obsługi Klienta z chęcią udzieli Ci pomocy. Zachęcamy Cię do kontaktu.

Obsługa Klienta w USA

9975 Businesspark Ave, San Diego, CA 92131

6:00 – 17:00 (czasu pacifycznego) / Poniedziałek – Piątek

Tel: +1(866) 202-0065

Fax: +1(858) 459-9876

customerservice@lifewave.com

Obsługa Klienta w Europie

Raheen Ind. Est., Athenry, Co. Galway, Irlandia

9:00 – 17:30 (GMT) / Poniedziałek – Czwartek

9:00 – 16:00 (GMT) / Piątek

Tel: +353 91 874 600

Fax: +353 91 874 655

customerserviceeu@lifewave.com

Obsługa Klienta w Meksyku

9975 Businesspark Ave, San Diego, CA 92131

6:00 – 17:00 (czasu pacifycznego) / Poniedziałek – Piątek

Tel: 800-681-9216 (Toll Free z Meksyku)

Tel: +1(866) 202-0065

Fax: +1(858) 459-9876

customerservice@lifewave.com

Obsługa Klienta w Tajwanie

7F., No.66, Nanjing W. Rd., Datong District

Taipei City 103, Tajwan (R.O.C.)

9:00 – 18:00 GMT+8 / Poniedziałek – Piątek

Tel: 886-2-5594-1409

Fax: 886-2-2550-1830

Obsługa Klienta na Filipinach

Unit P107011R Cyberpark Tower One, 60 General Aguinaldo Ave., Cubao, Socorro, Quezon City, 1109

9:00 – 16:00 GMT+8 / Poniedziałek — Piątek

Office Local PLDT Numer: +63 285 409 558

Globe Komórka (Viber i WhatsApp): 63 936 957 8380

customerserviceph@lifewave.com

Obsługa Klienta w Japonii

9:00 — 17:00 GMT+9 / / Poniedziałek — Piątek

Tel: 03-4520-9638 Tel: 050-3198-1108

Fax: 03-5669-0957

customerservicejp@lifewave.com

Obsługa Klienta w Malezji

Level 1 Tower 1 Avenue 3

The Horizon Phase 1 8 Jalan Kerinchi Bangsar South 59200

Kuala Lumpur Malaysia

9:00am — 6:00pm GMT+8 / Poniedziałek — Piątek

Lunch: 13:00 — 14:00 GMT+8

Tel: +60162999252

customerservicemy@lifewave.com