Przewodnik użytkownika - Odbiorcy eFaktur w Systemie invo24



Wersja 1.0

Archivio Sp. z o.o. Dokumentacja użytkownika

Spis treści

1.	Przeznaczenie systemu invo24	. 3
2.	Wymagania sprzętowe i programowe	. 3
3.	Interfejs użytkownika systemu invo24	. 3
4.	Rozpoczęcie pracy	. 4
5.	Dostępne funkcje	. 6
	5.1. Wyszukiwanie dokumentów	. 6
	5.2. Funkcje dostępne w oknie z wynikami wyszukiwania	. 9
	5.3. Funkcje dostępne dla wybranego dokumentu	11
	5.4. Zakładka Dokumenty nieodebrane	15
	5.5. Funkcje konfiguracyjne dotyczące konta Odbiorcy	15
	5.6. Zawieranie zgód na otrzymywanie eFaktur z wykorzystaniem systemu invo24	19

1. Przeznaczenie systemu invo24.

System invo24 służy do obsługi Dokumentów elektronicznych, takich jak: faktury elektroniczne (eFaktury), dokumenty dostawy powiązane z eFakturami (eDokumenty dostawy) i inne dokumenty elektroniczne (eDokumenty).

Usługa invo24 świadczona jest na podstawie zawartej z Wystawcą umowy na świadczenie usługi invo24 oraz akceptacji przez niego Regulaminu Usługi invo24, udostępnianego na stronie internetowej Archivio: https://archivio.pl/faktury-elektroniczne-efaktura/

Z kolei odbiorca dokumentów przekazywanych przez Wystawcę chcąc korzystać z usługi invo24 akceptuje Regulamin dla Adresata i Odbiorcy, który jest dostępny na stronie logowania dla Odbiorcy (https://earch-nx.archivio.pl/eArchCN). Logując się do systemu Adresat i Odbiorca akceptują Regulamin korzystania z Systemu invo24 przez Adresata i Odbiorcę.

Podstawowe pojęcia używane w poniższym przewodniku zdefiniowane są w Regulaminie korzystania z Systemu invo24 przez Adresata i Odbiorcę, przy czym pisząc o Odbiorcy, w dalszej części dokumentu będziemy mieli na myśli zarówno Adresata, jak i Odbiorcę, którzy w szczególnym przypadku nie muszą być tymi samymi osobami.

System invo24 zapewnia Wystawcy następujące funkcjonalności:

- otrzymanie powiadomienia o dostępności nowego dokumentu elektronicznego;
- bezpłatne odbieranie faktur i innych dokumentów elektronicznych;
- wyszukiwanie i przeglądanie eFaktur i innych Dokumentów elektronicznych;
- drukowanie Dokumentów elektronicznych;
- weryfikację ważności podpisu elektronicznego i znacznika czasu,
- zapisywanie Dokumentów elektronicznych na zasobie lokalnym lub sieciowym;
- możliwość zawarcia zgody na odbieranie faktur elektronicznych;
- możliwość odbierania eFaktur oraz innych Dokumentów elektronicznych od wielu wystawców w jednym koncie skonsolidowanym;
- możliwość generowania danych do systemu księgowego.
- Dostęp do Systemu invo24 realizowany jest poprzez przeglądarkę internetową. Powiadomienia o dostępności eFaktur i Dokumentów elektronicznych przesyłane są przez Wystawcę do Odbiorcy na wskazany przez niego adres e-mail.

2. Wymagania sprzętowe i programowe

Komputer użytkownika (klienta) powinien spełniać następujące wymagania:

- komputer klasy PC z co najmniej 512 MB pamięci RAM oraz zestawionym połączeniem z Internetem,
- system operacyjny Windows XP/Vista/Windows 7,
- Przeglądarka internetowa IE w wersji co najmniej 7 lub wyższa (zalecana) lub inna Firefox i Google Chrome.. W przypadku przeglądarki IE w wersji 8 lub wyższej konieczne jest włączenie widoku zgodności a także w zakładce "Ogólne" opcji internetowych należy w Ustawieniach Historii przeglądania zaznaczyć opcję: "Za każdym razem, gdy odwiedzam tę stronę".

3. Interfejs użytkownika systemu invo24.

Głównymi elementami interfejsu użytkownika są (Rysunek 1):

 Pasek dostępnych modułów – poziomy pasek u góry ekranu. Na pasku znajdują się linki do modułów, do których użytkownik ma uprawnienia. Dodatkowo znajduje się informacja o nazwie użytkownika oraz pole do wyszukiwania kontekstowego i link do wyszukiwania zaawansowanego.

- 2. Pasek ścieżki do dokumentu poziomy pasek z logiczną ścieżką do dokumentu wyświetlanego w oknie głównym. Pasek znajduje się pod paskiem dostępnych modułów. Każde kliknięcie na ikonę: > powoduje przejście o jeden poziom wyżej.
- **3. Pasek boczny** w pasku bocznym wyświetlana jest zawartość Worklist-y i Schowka. W przypadku konta Odbiorcy ta funkcjonalność jest nieaktywna.
- 4. Okno główne wygląd okna głównego zależy od wybranego modułu na pasku dostępnych modułów. W trybie wyświetlania dokumentów w oknie głównym wyświetlana jest zawartość folderu, a po wybraniu dokumentu wyświetlany jest dokument. W oknie głównym występują określone funkcjonalności, które są pogrupowane w zakładki.

INVO24	(Panel Khanta) Dashboard (Uzydonency i grapy) Rapony	1 Miliadmin				P Szukaj	Treasure states
1	10×	2	1				
	eFaktura (F/440/2015) a						
Ny merkulat Suhewak	Columenty Zawartość Szczagóly Historia						
Brak dokumercu w schowku	Pliki						
	Tytuł +	Utworzony Zmi	idyfikowany	Data ważnoś	ci Autor	Zaakceptowany	Wersja
	2 (FAS_440_)ORVGTHAL_1_3.0d	16-04-12-09:00 16-0	4-12-09:00	- b.d	Marcin Raczkiewicz	Project	1.0
*3	Informacje o pliku						
	Tytul I (FAS_440_)ORYC Opis Główny plik (S) (FAS_440_)	3 A4L_1_3.pdf ORYGINAL_1_3.pdf [Zapisz dokument] Podgląd			Podpis elektroniczny Spr	andž	
	Luquino		Tagi				
	Ocodej						
	Powładomienia						
4	Podgląd [(FA5_440_)ORYGINAŁ_:	1_3.pdf] Stens 1 :1 -	+ Skala automatyczn	a ‡		⇔5. ₹ ≫	
	51	przedawca Podamik	ORYGINAL				
	A 00 17 7 7 8	irchivio Sp. z o.o. 1.76 Warnawa Ferninga 2A at. 022.84.54.07, 197.524.74.55.094	Bani Kom	t: Millenn fo: 63 1160	Warszewa, 201 2002 0000 0000 3616 1367	5-09-18	
	Faktura VAT F/440/2015 Descuencies 2015/9-11 Descuente: 2015/9-18						
	50 01 20	atyses TEST 00-120 Warszawa, testowa 12/20 7: \$242455995					-
		neur ageney ye caldets			2010012-10-02		
		Lp Nazwa	Roić In	Cena NETTO	Wartość % Wartość War NETTO Vat VAT BRU	tość TTO	
		I Phyte DVD-R	1,000 szt	10,000	10,00 23 2,30	12,30	
		2 Przepakowanie godeł	1,000 szt	100,000	100,00 23 23,00	123,00	

Rysunek 1. Okno główne.

4. Rozpoczęcie pracy.

W celu rozpoczęcia pracy z systemem invo24 należy uruchomić przeglądarkę internetową i w polu adres wpisać adres internetowy systemu invo24. Obecnie dostępne są następujące adresy:

 https://earch-nx.archivio.pl/eArchCN - usługa invo24, logowanie dla Odbiorcy w systemie produkcyjnym,

W systemie invo24 Odbiorca może otrzymywać dostęp do Dokumentów elektronicznych na dwa sposoby, przy czym sposób logowania Odbiorcy zawsze określa Wystawca. Pierwszy ze sposobów nie wymaga logowania do konta (dokument jest udostępniany po wpisaniu w przeglądarce internetowej unikalnego adresu URL lub kliknięciu na link jaki przesłano w wiadomości e-mail).

Drugi sposób wiążę się z koniecznością zalogowania się do konta poprzez podanie nazwy użytkownika i hasła.

Okno logowania dla Odbiorców zostało przedstawione na Rysunku 2. W celu zalogowania się przez Odbiorcę wymagane jest wskazanie Wystawcy (Wierzyciela), od którego otrzymało się dokument. Należy zatem podać identyfikator (nazwę użytkownika) oraz hasło. Identyfikatorem (nazwą użytkownika) w zależności od opcji jaką wybrał Wystawca może być: NIP, Regon lub numer Odbiorcy. Nazwa użytkownika

jest podawana w wiadomości e-mail, jaką Odbiorca otrzymuje z systemu invo24 na adres e-mail wskazany przez niego Wystawcy.

Przed pierwszym zalogowaniem wymagane jest ustanowienie hasła przez skorzystanie z opcji Resetuj hasło (funkcja zaznaczona na Rysunku 2 czerwoną strzałką.

Konieczność dokonania wyboru Wystawcy oznacza, że Odbiorca posiada tyle kont w systemie, ilu Wystawców dostarcza mu dokumenty. Odbiorca ma możliwość skonsolidowania kont, dzięki czemu Dokumenty elektroniczne otrzymywane od wielu Wystawców będzie mógł przeglądać w jednym skonsolidowanym koncie i po jednokrotnym zalogowaniu się. Opis konsolidacji kont przedstawiony został w punkcie 5.4.3.

W przypadku kont skonsolidowanych (tzn. tych, dla których na jedno konto Odbiorcy otrzymuje się elektroniczne dokumenty od wielu Wystawców) należy pamiętać, aby podczas logowania wpisywać nazwę użytkownika, która jest adresem e-mail oraz hasło do konta skonsolidowanego bez konieczności wskazywania Wystawcy (pole Wierzyciel pozostawia się puste).

C C C THERE/Verch-Invertitiving/VerchCl//co.jss D - & C C education x	- 0 20
Reads hade webers at	
Archivio	INVO24
	Stylewish

Rysunek 2. Okno logowania Odbiorcy.

Po wybraniu w oknie logowania dla Odbiorców (Rysunek 2) opcji *Resetuj hasło (oznaczonej na Rysunku czerwoną strzałką)* lub w przypadku pierwszego logowania (kiedy Odbiorca nie posiada jeszcze ustanowionego hasła) następuje przekierowanie do okna *Resetowanie hasła* (Rysunek 3).

	Resetowanie hasła
Wierzyciel:	•
,	
Email:	
Kod:	
W celu zapewni	nia bezpieczeństwa zaleca się, aby hasło było objęte tajemnicą przez cały
okres jego uzywan Zmieniając hasło j dentyfikatorem (c nazwiskiem, przez 'ejestracyjnym poj nogących doprow	ia, a w przypadku jego ujawnienia należy je jak najszynciej zmenic. rosimy paniętać, ab hasło nie kopiznyć sie z użstycniej zmenic. z naczy, ze jego treść nie powinna być w szczególność i mieniem, wiskem, inicijałem, datą (np. urdzenia), numerem telefonu, numerem szdu, nazwą firmy lub je jakrótem, a także inną kombinacją znaków dzić do rozszyfrowania hasła przez inne osoby.

Rysunek 3. Okno Resetowanie hasła.

Po prawidłowym zalogowaniu następuje przejście do strony startowej systemu, która dla konta Odbiorcy ustawiona jest tak, aby wyświetlać użytkownikowi listę otrzymanych dokumentów (Rysunek 4).

INVO24						P.	Szukaj 🥠	
Schowerk	2 >							
Brak dolumentu w schowky	5241227742 č							
	Zawartość							
								8
	Załączniki [Pliki]							
	Folder nie zawiera dokumentów.							
	Foldery / Dokumenty							
	Foldery / Dokumenty							
	Tytuł	Zmodyfikowany	Utworzony .	Data ważności	Status eksportu	Status	Autor	
	🔲 📲 eFaktura (F/440/2015) 🕫	16-04-12 09:00	16-04-12 09:00	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	
	🔲 🦉 eFaktura (FC11212088) 🖗	16-02-22 13:55	16-02-22 13:55	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	
	🔲 🧮 eFaktura (FC11212008) 🗈	16-02-22 12:27	16-02-22 12:27	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	
	🔲 🧮 eFaktura (FV1/2016) 🕫	16-02-02 08:33	16-02-02 08:33	- h.d	Brak	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
	🔲 🦉 eDokument (01/2015) 🗈	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brak	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
	eDokument (01/2015) #	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brak	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
		esc de worddist Wydle			Where -> 62. Bar			
	Representation Researching Researching Researching			International Accession and Acce	and a state of the			
	Filtruj ważność Ust	aw eksport						
	Hozyonie +	involup vaic. +						

Rysunek 4. Lista otrzymanych dokumentów.

5. Dostępne funkcje.

5.1. Wyszukiwanie dokumentów.

Funkcje dotyczące wyszukiwania dokumentów znajdują się na pasku dostępnych modułów. System umożliwia dwa sposoby wyszukiwania dokumentów:

- Wyszukiwanie kontekstowe wyszukiwanie odbywa się w warstwie tekstowej dokumentów. Podczas umieszczania dokumentów w invo24 odczytywana jest warstwa tekstowa, która jest umieszczana w indeksie pełnotekstowym. Warstwy tekstowej nie posiadają dokumenty będące plikami graficznymi, obrazami i dokumenty skanowane.
- Wyszukiwanie zaawansowane wyszukiwanie zaawansowane odbywa się według wcześniej określonych przez użytkownika kryteriów wyszukiwania (metadanych przekazywanych przez Wystawcę podczas wczytywania dokumentów elektronicznych). W warunkach wyszukiwania jako kryteria występują pola charakterystyczne dla wybranego folderu (eFaktura, eDokument, eDokument dostawy).

5.1.1. Wyszukiwanie kontekstowe.

Pole do wpisania szukanej frazy w ramach wyszukiwania kontekstowego znajduje się na pasku dostępnych modułów (Rysunek 5). W polu z lupą należy wpisać szukaną frazę, która może występować w warstwach tekstowych dokumentów (posiadających taką warstwę, czyli np. doc, xls, txt, xml). Po wpisaniu szukanej frazy należy wybrać przycisk *Szukaj.*

	P	Szukaj
--	---	--------

Rysunek 5. Wyszukiwanie kontekstowe.

Znalezione dokumenty zostaną wyświetlone w postaci listy w oknie głównym (Rysunek 6). Po odznaczeniu pola wyboru znajdującego się z lewej strony tytułu dokumentu uaktywniają się (w zależności od uprawnień) funkcje znajdujące się na dole strony pod listą wyników wyszukiwania. Funkcje dostępne dla zaznaczonych dokumentów z listy wyników zostały opisane w punkcie 5.2.

Poprzez wybranie linku *Eksport Excel* następuje wygenerowanie wyniku wyszukiwania do pliku w formacie CSV.

Uwaga: wszystkie pola w pliku CSV są oddzielone spacją, zapisane w cudzysłowach (" – "), a polskie znaki są kodowane w formacie UTF8.

INVO24	: Panel charts : Dashboard Ubytonnicy (grapy) Rasonty : 🏦 Mildolmus			P. Szukaj zarodniowane szcatne
0	10 ×			
Manufallat Schoolk	Wyniki wyszukiwania: Ekspert Exol			
	Dok. nadrzędne	Tytul +	Data utworzenia	Deta modyfikacji
Brak dokumentu w pchowky	Odbiorcy > 5241227742 •	eFaktura (F/440/2015)	16-04-12	16-04-12
	Image: A contract of the second se	eFaktura (FC11212088)	16-02-22	16-02-22
	> > Odbiorcy > 3241227742 •	efaktura (FC11212008)	16-02-22	16-02-22
	A state of the	eFaktura (FV1/2016)	16-02-02	16-02-02
	White Usurf Koping Doday trail. Its work fat Well's pour zez ama	Eksport dokumentów – faktury -> fil. – Eksport do w	ybranega formatu	

Rysunek 6. Wynik wyszukiwania.

Poprzez wybranie w polu *Tytuł* szukanego dokumentu i kliknięcie na nim, następuje przejście do tego dokumentu. Funkcje dostępne dla wybranego dokumentu zostały opisane w punkcie 5.3.

5.1.2. Wyszukiwanie zaawansowane.

Wyszukiwanie zaawansowane odbywa się według pól charakterystycznych dla wybranego typu dokumentu.

Aby wyświetlić pola charakterystyczne, należy w polu *Typ dokumentu* wybrać określony typ dokumentu.

Wyszukiwanie danych w archiwum dokumentów odbywa się w oparciu o określone warunki wyszukiwania (Rysunek 7). Określenie warunków wyszukiwania może odbywać się poprzez:

- wpisanie konkretnej wartości dla pola,
- wpisanie zakresu wartości dla pola,
- wybór wartości z listy rozwijalnej dla określonego pola.

Zakres kryterium wyszukiwania zależy od konfiguracji dokonanej przez KIR S.A. W polu *Typ dokumentu* wyświetlana jest lista z typami dokumentów do których użytkownik ma uprawnienia odnośnie ich wyszukiwania.

Archivio Sp. z o.o.

Dokumentacja użytkownika

Poziom I					
2 1 2 2		7			
Typ dokumentu	eFaktura 💌				
Data wystawienia	Typ dowolny Dokument dostawy eDokument		do		
Termin płatności	eFaktura Folder		do		
Numer faktury	Załącznik [Plik]]
Numer zlecenia]
Wartość netto	-	do			
Wartość brutto		do			
Opis				ĺ	
Nazwa odbiorcy]
Nip odbiorcy]
Numer odbiorcy]
Informacje dodatkowe	5]
Rodzaj faktury				ļ]
Typ faktury]
Data wystawienia fakt korygującej			do		
Data wystawienia duplikatu			do		
Numer faktury korygującej]

Rysunek 7. Wyszukiwanie zaawansowane.

Dla pól typu data po wybraniu ikony pojawia się kalendarz (Rysunek 8) z możliwością wskazania daty kalendarzowej.

?			Maj, 2	2012	Maj, 2012								
*	۰.		Dz	>	*								
wk	Ν	Pn	Pn Wt Śr Cz				So						
17			1	2	3	4	5						
18	6	7	8	9	10	11	12						
19	13	14	15	16	17	18	19						
20	20	21	22	23	24	25	26						
21	27	28	29	30	31								
Cza	Zas: 15:25												
		v	Wybier	z date									

Rysunek 8. Wybór daty z kalendarza.

Aby rozpocząć wyszukiwanie dokumentów należy wybrać przycisk *Szukaj.* Czas oczekiwania na wynik wyszukiwania zależy od stopnia szczegółowości kryterium wyszukiwania. Im jest on wyższy, tym wyszukiwanie krótsze. Po zakończeniu wyszukiwania dokumentów spełniających określone wcześniej kryteria zostanie wyświetlone okno w wynikami wyszukiwania (Rysunek 6).

W przypadku konieczności wyczyszczenia pól z wpisanymi kryteriami wyszukiwania należy wybrać przycisk *Wyczyść*.

5.2. Funkcje dostępne w oknie z wynikami wyszukiwania.

W oknie z wynikami wyszukiwania dostępne są w postaci przycisków dodatkowe funkcje, które umożliwiają pracę z wyszukanymi dokumentami (Rysunek 9).

Przycisk z daną funkcją zostaje uaktywniony pod warunkiem zaznaczenia dokumentu lub dokumentów oraz posiadania przez użytkownika odpowiednich uprawnień do danej funkcji. Poza funkcjami w postaci przycisków, nad tabelą z wynikami dostępny jest podlinkowany napis: *Eksport Excel.* Po kliknięciu na niego generowany jest wynik wyszukiwania i zapisywany do pliku w formacie CSV.

🔛 >	a -									
Wynik Eksport	Wyniki wyszukiwania: Eksport Excel									
	Dok. nadrzędne	Tytuł +	Data utworzenia	Data modyfikacji						
E 1	> > Odbiorcy > 5241227742 *	eFaktura (F/440/2015)	16-04-12	16-04-12						
E 1	> > Odbiorcy > 5241227742 +	eFaktura (FC11212088)	16-02-22	16-02-22						
	> > Odbiorcy > 5241227742 *	eFaktura (FC11212088)	16-02-22	16-02-22						
	> > Odbiorcy > 5241227742 *	eFaktura (FV1/2016)	16-02-02	16-02-02						
Wklej	Usuń Kopiuj Dodaj treść do worklist Wyślij poprzez email	Eksport dokumentów faktury -> 6l. Eksport	do wybranego formatu							

Rysunek 9. Funkcje dostępne w wyniku wyszukiwania.

Na stronie z wynikami wyszukiwania może zostać wyświetlonych do 10 dokumentów. Pozostałe wyszukane dokumenty będą wyświetlone po przejściu na kolejne strony. Nad tabelą z wynikami wyszukiwania znajduje się lista wszystkich stron zawierających wyszukane dokumenty. Przejście do odpowiedniej strony następuje poprzez użycie odpowiedniego klawisza nawigacyjnego: "<" (poprzednia strona) i ">" (następna strona) oraz "<<" (przejście na pierwszą stronę) i ">»" (przejście na ostatnią stronę).

Po zaznaczeniu dokumentu lub dokumentów zostają uaktywnione funkcje umożliwiające pracę z dokumentami (funkcja może być nieaktywna w przypadku braku uprawnień do tej funkcji):

- Przyciski "Wklej", "Usuń", "Kopiuj", "Dodaj treść do worklist" są nieaktywne w przypadku konta Odbiorcy.
- Wyślij poprzez email funkcja umożliwia przesłanie dokumentu na dowolny adres email (Rysunek 10). Pole Odbiorcy dostępne jest tylko dla Wystawcy. Aby wysłać dany dokument elektroniczny jako wiadomość e-mail należy w polu Dodatkowe adresy email wpisać adresy odbiorców dokumentu rozdzielone znakiem średnika ";" (bez spacji przed i po średniku). Jeżeli dokument jest załącznikiem to do email-a zostaną załączone pliki, a ich nazwy będą wyświetlane w polu Lista załączników.

Archivio Sp. z o.o.

Dokumentacja użytkownika

<u>a</u> >		
Temat		
Treść wiadomości	Odbiorcy	
	Admin2	~
Lista załączników	.н.	
(FAS_440_)ORYGINAŁ_1_3.pdf	~	
Dodatkowe adresy email (adresy należy rozdzielać znakiem ";")		

Wyślij wiadomość

Rysunek 10. Funkcje wysyłania dokumentów poprzez email.

Po wybraniu przycisku *Wyślij wiadomość* email zostanie przesłana do określonych odbiorców na adresy e-mail wpisane w polu: *Dodatkowe adresy e-mail*.

- Eksport dokumentów po zaznaczeniu dokumentów do eksportu należy wybrać przycisk Eksport dokumentów. Wszystkie zaznaczone dokumenty wraz z jego załącznikami zostaną wyeksportowane do pliku docExport.zip.
- Eksport do wybranego formatu Funkcja ta jest niedostepna dla Wyników wyszukiwania (Rysunek 6 pomimo, że przycisk jest widoczny). Funkcja ta działa dla wybranego dokumentu lub folderu danego Odbiorcy (Rysunek 11). Funkcja ta jest przeznaczona głównie dla Odbiorców i umożliwia eksport metadanych do formatu jaki można wczytać do zewnętrznego systemu np. systemu księgowego Odbiorcy. W tym momencie system invo24 obsługuje jeden format FK Korab. Na prośbę Wystawców Archivio Sp. z o.o. będzie wdrażać kolejne najbardziej popularne formaty po dostarczeniu odpowiedniej dokumentacji.

Fol	Foldery / Dokumenty										
		Tytuł	Zmodyfikowany	Utworzony +	Data ważności	Status eksportu	Status				
		eFaktura (F/440/2015) 🖹	16-04-12 09:00	16-04-12 09:00	- b.d	Brak	Project				
		eFaktura (FC11212088) 😪	16-02-22 13:55	16-02-22 13:55	- b.d	Brak	Project				
		eFaktura (FC11212088) 📑	16-02-22 12:27	16-02-22 12:27	- b.d	Brak	Project				
		eFaktura (FV1/2016) 🕒	16-02-02 08:33	16-02-02 08:33	- b.d	Brak	Zatwierdzony				
		eDokument (01/2015) 🖻	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brak	Zatwierdzony				
		eDokument (01/2015) 🖻	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brak	Zatwierdzony				
Wkl	aj	Usuń Kopiuj Dodaj treść do worklist	Wyślij poprzez email E	ksport dokumentów	Faktury -> 6l. Eksport d	o wybranego formatu					

Filtruj ważność Wszystkie 🔹 Ustaw eksport Invooclip XML 👻

Rysunek 11. Eksport do wybranego formatu.

W celu skorzystania z funkcji *Eksport do wybranego formatu* należy w pierwszej kolejności ustawić format do jakiego chcemy wyeksportować dane. Aby to uczynić należy zaznaczyć eFaktury dla których chcemy wyeksportować dane, dalej wskazać odpowiedni format jak na rysunku 12, a następnie kliknąć na przycisk Ustaw eksport.



Rysunek 12. Pole Ustaw eksport.

W następnym kroku należy kliknąć na przycisk *Eksport do wybranego formatu.* Po wykonaniu akcji, o której mowa powyżej system udostępni plik ZIP, który można zapisać na zasobie lokalnym lub sieciowym i wykorzystać do dalszej pracy.

UWAGA: System nie wymusza podawania wszystkich metadanych jakie mogą być potrzebne w przygotowaniu pliku eksportu, ale w celu zapewnienia Odbiorcom możliwości eksportowania danych do systemu FK obowiązkiem Wystawcy jest przekazywanie z każdą eFakturą prawidłowego i kompletnego zestawu indeksów (metadanych)! Zakres indeksów możliwych do przekazania z eFakturą zawiera schema XSD publikowana na stronie internetowej Archivio:

(https://archivio.pl/faktury-elektroniczne-efaktura/).

5.3. Funkcje dostępne dla wybranego dokumentu.

Wynik wyszukiwania spełniający określone wcześniej kryteria wyszukiwania jest wyświetlany w postaci listy dokumentów w oknie głównym (Rysunek 6). Wybór w kolumnie o nazwie *Tytuł* określonego dokumentu powoduje przejście do strony z tym dokumentem.

Na stronie z dokumentem znajdują się zakładki umożliwiające dostęp do funkcjonalności umożliwiającej pracę z dokumentem. Zestaw wyświetlanych zakładek może zależeć od typu dokumentu oraz uprawnień posiadanych przez użytkownika.

5.3.1. Zakładka Szczegóły.

Zakładka Szczegóły w trybie podglądu wyświetla wszystkie pola charakterystyczne dla danego typu dokumentu (Rysunek 13). Dla dokumentów w innym formacie niż PDF, obok nazwy pliku znajduje się link *Utwórz PDF*, umożliwiający konwersję dokumentu do formatu PDF.

eFaktura (F/440/2015) त

Szczegóły	Dokumenty	Zawartość	Szczegóły	Edycja	Eksport XML	Н
"eFaktı	ura (F/44	0/2015)				
Data wys	tawienia 15	-09-21				
Termin p	latności					
Numer fa	ktury F/	440/2015				
Numer zl	ecenia					
Wartość	netto					
Wartość	brutto					
Waluta						
Opis						
Nazwa od	lbiorcy					
Nip odbio	orcy 52	41227742				
Numer oc	lbiorcy					
Emaile	E	mail	marcin	.raczkiewi	cz@archivio.pl	
Data wys fakt kory	tawienia gującej					
Numer fa korygują	ktury cej					
Data wys duplikatu	tawienia I					
Informac dodatkov	je /e					
Rodzaj fa	ktury					
Typ faktu	iry					
Status do	ręczenia					

Rysunek 13. Zakładka Szczegóły.

5.3.2. Zakładka Zawartość.

....

Zakładka Zawartość wyświetla zawartość folderu czyli załącznik lub załączniki jeśli jest ich więcej (Rysunek 14).

Nowy dokume	int						
Załącznik	i [Pliki]						
П	rtuł	Zmodyfikowany Utworzony *	Data ważności	Status eksportu	Status	Autor	Wersj
E 2) (FAS_440_)ORYGINAL_1_3.pdf 🗠 👳	16-04-12 09:00 16-04-12 09:00	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	1.0
Folder nie zawie Wklej Ut	Dokumentý ere dokumentów. suň Kopiuj Dodaj trešć do worklist Wyślij po	przez emeil Eksport dokumentów faktury -> 6l. Ek	sport do wybranego formatu				

Rysunek 14. Zakładka Zawartość.

5.3.3. Zakładka Dokumenty.

Zakładka Dokumenty pozwala na wyświetlenie załącznika wraz z podstawowymi informacjami dotyczącymi danego dokumentu (Rysunek 16).

Archivio Sp. z o.o.

Dokumentacja użytkownika

s >										
eFaktura (F/440/2015)	e									
Dokumenty Zawartość Szczegóły Histor	a									
Pliki										
Tytuł *		Utworzony	Zmodyfikowany		Data ważnoś	ci	Autor		Zaakceptowany	Wersja
B (FAS_440_)ORYGINAL_1_3.p	HT (16-04-12:09:00	16-04-12 09:00		- b.d		Marcin Raczkiewicz	r (Project	1.0
Informacje o pliku										
Tytul (FAS_440_)OR	YGINAL_1_3.pdf									
Opis Główny plik 🔯 (FAS_440_)	_ORYGINAL_1_3.pdf [Zapis	z dokument] Podgląd					Podpis elektronicz	ny Sprawdź		
Załączniki						Т	igi			
						G	Dodaj Tag			
						P	owiadomienia			
						0	Wyślij potwierdzenie	e dla dokumentu		
Podgląd [(FAS_440_)ORYGINAŁ	_1_3.pdf]									
1										
	Strona: 1 z 1		- + Skala autom	iatyczna 🔅					96. ×	
	Sprzedawca/Podatnik:		ORYGINAL						11 12 21	
	Archivio Sp. z o.o. 03-176 Warszawa						Warszi	wa, 2015-09-18		
	Fleminga 2A Tel: 022-814-54-07, NTP: 524-24-55-004			Bank	Millenni 62 1160	um	0 3616 1267			
		F	altura VAT F/4	40/2014	63 1100	2202 0000 000	0 3010 1307			
		Data vysta	nvienia: 2015-09-18 Data sp	randaty 201	5-09-18					
	Nabywea: TEST									
	(187) 00-120 Warsza	wa, testowa 12/20								
	Sporob zapian przelew					Term	in zapłazy 2015-10-02			
			11-24		Com	Westeld		W-1-14		
	LP	Mazilia	Hosé	Jm	NETTO	NETTO	Vat VAT	BRUTTO		
	1 Płyta DVD-R		1,000	szt	10,000	10,00	23 2,30	12,30		

Rysunek 16. Zakładka Dokumenty.

W przydatku, gdy dokument zawiera załączniki wyświetlana jest także lista załączonych plików. W zakładce znajduje się również sekcja Podpis elektroniczny. Po kliknięciu na przycisk *Sprawdź* sekcja rozwija się i dostępne są informacje o podpisie elektronicznym przypisanym do dokumentu (Rysunek 17). W sekcji tej podpis jest weryfikowany i wyświetlane są wyniki tej weryfikacji.

macje o pliku	
Tvtuł	! Faktura 500.pdf
Opis	
Główny plik	😰 Faktura_500.pdf [Zapisz dokument] Podgląd
Załaczniki	
Podpis elektron	iczny
Podpis elektron Status weryfikacji	iczny T
Podpis elektron Status weryfikacji Podmiot certyfikatu	iczny surname=Rabiega, givenName=Arkadiusz, CN=Arkadiusz Rabiega, serialNumber=PESEL: 7 Zarządzanie Dokumentacja, O=Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A., C=PL U=Linia Biznesowa
Podpis elektroni Status weryfikacji Podmiot certyfikatu Wystawca certyfikatu	iczny

Rysunek 17. Zakładka Dokumenty – Sekcja Podpis elektroniczny.

5.3.4. Zakładka Dokumenty – wyjaśnienie poszczególnych funkcjonalności pracy z dokumentem elektronicznym.

Po nakierowaniu kursora myszy na poszczególne ikony następuje wyświetlenie opisu ich funkcjonalności (Rysunek 18).



Rysunek 18. Zakładka Dokumenty – funkcjonalności.

Dodatkowo funkcjonalność: 💷 wskazuje która strona dokumentu jest przez nas aktualnie przeglądana (dotyczy dokumentów wielostronicowych).

W pole: Inajdź, można wpisać fragment tekstu, który możemy wyszukać w tekście dokumentu (dotyczy dokumentów PDF posiadających warstwę tekstową).

5.3.5. Funkcjonalność – Wyświetl jako obraz.

Po kliknięciu na ikonę *Wyświetl* jako obraz (Rysunek 19) dokument zostaje wyświetlony w trybie graficznym jako plik PNG (Rysunek 19).

) 1/1 💽 😑 🎫 🎸 🍼 ≽ 💥		
Faktura VA	TnrFV/1234567	89
SPRZEDAWCA:	Miejscowość: Data wyst.: Data sprzed.: Forma platn.:	W arszawa 2010-05-20 2010-05-20 przelew
K rajowa Izba Rozliczeniowa S.A. ul. R tm. W itolda Pileckiego 65 02-781 W arszawa N IP: 526-030-05-17	Termin platn.: Nr dostawy: Nr zam. u klient	W Z 1 2 3 4 5 6 7
NABYWCA:	O D B I O R C A :	

Rysunek 19. Wyświetl jako obraz.

Poszczególne ikony oznaczają odpowiednio (od lewej):

- przejście do poprzedniej strony dokumentu,
- aktualnie wyświetlaną stronę dokumentu,
- przejście do następnej strony dokumentu,
- zmniejszenie obrazu dokumentu,
- wybór powiększenia,
- zmniejszenie obrazu dokumentu,
- obrót obrazu dokumentu w lewo o 90 stopni,

- obrót obrazu dokumentu o 180 stopni,
- obrót obrazu dokumentu w prawo o 90 stopni,
- wyświetlanie dokumentu we wtyczce Adobe w formacie pdf.

5.4. Zakładka Dokumenty nieodebrane

Na pasku modułów udostępniony jest link do strony z dokumentami nieodebranymi przez Odbiorcę. Możliwa jest akceptacja poprzez wybór linku do faktury lub zaznaczenie wielu faktur i wybór funkcji 'Do akceptacji'.

INVO24			Jan Szukaj zaroszowana a
schowek	۵.		
Brak dokumentu w schowka	Dokumenty do akceptacji Iksport Excel		
	Tytel	Data utworzenia	Data modyfikacji
	efaktura (FC11212000)	16-02-22	16-02-22
	efaktura (FC11212000)	16-02-22	16-02-22
	T B the summer	16.04.12	16.04.12

Rysunek 20. Dokumenty nieodebrane.

5.5. Funkcje konfiguracyjne dotyczące konta Odbiorcy.

W ramach usługi invo24 Odbiorca otrzymuje dostęp do funkcji związanych z edycją podstawowych informacji o Odbiorcy, zmiany hasła oraz konsolidacji wielu kont u różnych Wystawców do jednego konta skonsolidowanego wyświetlającego jednocześnie dokumenty wielu Wystawców. Dostęp do tych funkcji następuje po wybraniu linku Panel Odbiorcy na pasku dostępnych modułów (Rysunek 1).

5.5.1. Panel Odbiorcy > Podzakładka Dane

W podzakładce tej wyświetlane są podstawowe informacje o Odbiorcy (Rysunek 20), takie jak:

- Nazwa odbiorcy pełna nazwa odbiorcy,
- Nazwa użytkownika nazwa użytkownika wykorzystywana przy logowaniu się odbiorcy do systemu invo24. W zależności od konfiguracji ustawień dla Wystawcy może to być: NIP Odbiorcy, REGON Odbiorcy lub Identyfikator Odbiorcy u Wystawcy. Informacja o tym, jakim identyfikatorem Odbiorcy posługuje się Wystawca jest przekazywana w wiadomości e-mail,
- NIP odbiorcy Numer Identyfikacji Podatkowej Odbiorcy,
- REGON odbiorcy Regon Odbiorcy,
- Adres odbiorcy Adres Odbiorcy,
- eMail e-mail Odbiorcy na który przesyłana jest informacja o dostępności nowej eFaktury wraz z linkiem do dokumentu,
- Telefon odbiorcy telefon do Odbiorcy,
- Kanał komunikacji typ kanału komunikacji z Odbiorcą. Obecnie w systemie zaimplementowana jest komunikacja poprzez e-mail.

🔵 🕝 🕘 🕒 https://earch-maarchivio.pl/eArch	CN/repath/default/default-domain/workspa 🔎 = 🔒 C 🛛 🔵 eAechCN - Panel Odbiorcy 🛛 🐇		- 5 ×
INVO24	Panel Odbisecy Powiadomienia Micedebrane 🕺 5241227742		Szakaj zarozene estatoio
Ny workther Schowek	(a) >		
Brak dokumentu w schowku	Dane Zmień hasło Konsolidacja kont		
	Konto odbiorcy		
	Nazwa ofbiorcy	5241227742	
	Nazwa użytkownika	5241227742	
	NIP odbiorcy	5241227742	
	Regon odbiorcy		
	Adres odbiorcy		
	eMail	marcin.raczkiewicz@archivio.pl	
	Telefon odbiorcy		
	Identyfikator invoobill		
			Copyright@ 2013- Archivio Sp. z o.o. Odwiedź archivio.pl INVO24 - Informacje

Rysunek 21. Interfejs dla Odbiorcy, podzakładka Dane.

Uwaga: Jeśli Odbiorca chciałby zaktualizować ww. dane musi zwrócić się do Wystawcy.

5.5.2. Panel Odbiorcy > Podzakładka Zmień hasło

Podzakładka *Zmień hasł*o (Rysunek 22) umożliwia Odbiorcy zmianę istniejącego hasła na nowe. Nowe hasło musi być zgodne z regułami wskazanymi na rysunku 22. Zmiana hasła wymaga konieczności wpisania takiego samego hasła w polu *Hasło* i polu *Powtórz hasł*o. W celu zapisania nowego hasła należy wybrać przycisk *Zapisz*.

ane Zmień hasło	Konsolidacja kont	
💡 Hasło musi spe	niać następujące warunki:	
 musi sk musi sk 	adać się ze znaków ze zbioru: [a-zA-Z_0-9] adać się przynajmniej z 6 znaków	
 musi za musi za 	vierać przynajmniej dwie litery vierać przynajmniej jedną cyfrę	
- Fr		
Hasło		
Powtórz hasło		
	Zapisz	

Rysunek 22. Interfejs dla Odbiorcy, zakładka Zmień hasło.

5.5.3. Zakładka Konsolidacja kont.

W przypadku, gdy Odbiorca w ramach usługi invo24 posiada konta u wielu Wystawców, wówczas wymagane jest oddzielne logowanie się do każdego Wystawcy, aby przejrzeć wystawione dla niego eFaktury. Funkcja Konsolidacja kont umożliwia Odbiorcy połączenie wielu kont od różnych Wystawców w jedno konto skonsolidowane.

Dla konta skonsolidowanego jako identyfikator logowania (pole Użytkownik w oknie logowania) jest używany e-mail określony w polu *Id(eMail)* (Rysunek 23).

Color C	path/def.ault/def.ault-domini/sortispa /D = 🔒 🖒 🔵 alechCH - Panel Oblicery 🛛 🛪	- ♂ × ☆⊚ ⊜
INVO24		p Stukaj ramonomo ostatuto ^
Wy workUm Schovek	8>	
Brak dokumentu w achawku	Dane Zmień hasło Konsolidacja kore	
	Mexen etiliary Testevi X Sector Secto	
		Copyrights): 2015- Archivio Sp. z n.o. Odwist): archivio.pl 100/024 - Informacje

Rysunek 23. Interfejs dla Odbiorcy, zakładka Konsolidacja kont.

Aby utworzyć konto skonsolidowane należy wypełnić pola: Nazwa odbiorcy (dowolna nazwa pod jaką Odbiorca chce identyfikować Wystawcę), Id(Email) (adres e-mail

Odbiorcy na który mają być przekierowywane powiadomienia, będący jednocześnie loginem do Systemu invo24 podczas logowania się Odbiorcy) oraz *Telefon odbiorcy*, a następnie wybrać przycisk *Zapisz*. W celu zalogowania się na konto skonsolidowane należy wywołać link do logowania dla Odbiorców:

https://earch-nx.archivio.pl
 dla systemu produkcyjnego

Pola *Wierzyciel* (Wystawca) i *Hasło* należy pozostawić puste, a w polu *Użytkownik* należy wpisać e-mail zdefiniowany dla konta skonsolidowanego (Rysunek 24).

Po wybraniu przycisku *Zaloguj się* (Rysunek 24), następuje przejście do strony resetowania hasła dla Odbiorcy (Rysunek 25).



Rysunek 24. Logowanie na konto skonsolidowane.

Na stronie resetowania hasła pole *Wierzyciel* (Wystawca) należy pozostawić puste, a w polu *Email* należy wpisać e-mail zdefiniowany dla konta skonsolidowanego (Rysunek 24). Po wpisaniu wyświetlanego napisu z systemu reCAPTCHA należy wybrać przycisk *Zatwierdź*. Hasło zostanie przesłane do Odbiorcy e-mailem zgodnie z informacją na rysunku26. Należy następnie wybrać link do strony logowania dla Odbiorcy.

	Resetowani	e hasla	
		1.000 C	
Wierzyciel:		×	
Ernail:			
Kodi			
	C		
	OKWD	WV K S	
W colu zaprevnieni okres jego ubyvanka, zapratek kontaka,	ia bezpieczelistwa zaleca się, al , a w przypadku jego ujawniest , oko bosła się do statu	vy haslo było objęte tajemnicą przez cały a należy je jak najszybciej zmienić.	
identyffodoron (co.) nazwiakiem, przezwi	availay, ito jepo tredić nie powie okiem, inicjałam, datą (np. uro	sa być w szczególiności aniamiere, Izonia), namorom telefonu, namerem	
rejestracyjnym pojaz mogących doprowad	zdu, nazvų firmy lub jej skriber Izić do rozszyfrowanie haole pro	r, a także inną kombinacją znaków az inne osoby.	

Rysunek 25. Resetowanie hasła dla konto skonsolidowanego.

lasło	ymczasowe zostało utworzone i wkrótce zostanie przesłane na twoją skrzynkę pocztową.
	Powrót

Rysunek 26. Informacja o haśle dla konto skonsolidowanego.

Po poprawnym zalogowaniu się należy przejść do *Panelu Odbiorcy* i wybrać zakładkę *Konsolidacja kont* (Rysunek 27).

eArchCN - Panel Odbiorcy × +						2	- 0	×
(+ 0 a https://earch-nx.archivio.pl/eArch0	N/co_panel.faces?cv=0N0MAIN1		C Q Szukaj		☆ 自	•	ŵ 6	. ≡
📕 Często odwiedzane 🛞 Pierwsze kroki								
INVO24								
	<u>ت</u>							
Wierzycel:	Dane Zmień hasło Konsolidacys kont							-
My without Schowek	Usuń konto globalne Dołącz zwykle konto							
Brak obicomence er achevelu	Połączone konta							
	Nazwa klienta	Nazwa użytkownika		eMail	Akcja			

Rysunek 27. Zakładka Konsolidacja kont dla konto skonsolidowanego.

W zakładce tej dla konta skonsolidowanego są dostępne następujące przyciski:

- Usuń konto globalne Odbiorca chce zrezygnować i usunąć konto skonsolidowane. Przed usunięciem takiego konta trzeba odłączyć podłączone do konta skonsolidowanego konta zwykłe Odbiorcy.
- Dołącz zwykłe konto aby na koncie skonsolidowanym móc oglądać dokumenty od wielu Wystawców należy podłączyć konta zwykle do konta skonsolidowanego.

UWAGA!

Po podłączeniu konta zwykłego do konta skonsolidowanego nie ma możliwości zalogowania się na konto zwykłe.

7

Po wybraniu przycisku *Dołącz zwykłe konto* następuje przejście do okna parametrami dla podłączanego konta zwykłego (Rysunek 28).

Na stronie z danymi dla konta zwykłego w polu *Wierzyciel* (Wystawca) należy z listy rozwijalnej wybrać odpowiedniego Wystawcę oraz w polach *Nazwa użytkownika* i *Hasło* wpisać dane dotyczące konta zwykłego (Rysunek 28). Po wpisaniu wyświetlanego napisu z systemu reCAPTCHA należy wybrać przycisk *Zapisz*. Jeżeli wpisane dane dla konta zwykłego są poprawne, wówczas następuje dołączenie konta zwykłego do konta skonsolidowanego.

eAnthCN - Panel Odbienty × +							-	σ	×
(+) () @ https://earch-nii.archivio.pl/eArchCl	i/co_panel.faces?cv=0N0MAIN1			c	Q. Szukaj	☆ ₿	ŵ.	0	≡
🙆 Często odwiestzane 🛞 Pierwsze kroki									
INVO24									
2	<u>نه</u> >								
Wierzyciel:	Dane Zmień hasło	Konsolidaçıa kont							_
	- Powrót								
Wy wetkillet Schevelk	Wierzyciel	CADMAGIS Przemysław Juzaszek	>						
Brail dokumentu ur achaviku	Nezwe użytkownike	5241227742							
	Hasilo								
	Kodi	los4dzs							
		1 5 5 4 d Z S							
		Zapisz							

Rysunek 28. Dodawanie konta dla konto skonsolidowanego.

Wszystkie podłączone konta zwykłe są wyświetlane na zakładce *Konsolidacja kont* (Rysunek 29). Obok każdego podłączonego konta zwykłego znajduje się link *Odłącz* (Rysunek 29), który umożliwia odłączenie konta zwykłego od konta skonsolidowanego.

ArchCN - Panel Odbiorcy X ArchCN - Pan	tel foenta X +					_	U
🖉 🖉 🚇 https://earch-rix.archivio.pl/eArchCl	i/nupath/default/default-domain/workspaces/CADMAGIS/Odbiorcy/5241227742@co_panel?	tabld=TAB_CONTENT8:subTabld=8:cv=DNXMAIN1 v	9 Q. Szukaj	1 E		4 ń	•
Często odwiedzane 🛞 Pierwsze kroki							
INVO24			1	P	Szukaj		
	<u>⇔</u> ×						
ierzycieli	Dane Zmeń hasłe Konsolidacja kont						
CADMAGIS Przemysław Juzaszek	Usuń konto globelne Dołącz zwykle konto						
Priewskie Przedaigbiorstwo Komunalne Sp z o. o.	Połączone konta						
	Nazwa klienta	Nazwa użytkownika	eHail			Akcja	6
werkLite Schenek	CADMAGIS Przemysław Juzaszek	5241227742	marcin.raczkiewicz@archivio.pl			Odlac	z
Salara a concentration	Pniewskie Przedsiębiorstwo Komunalne Sp.z.o. o.		marcin.raczkiewicz@archivio.pl			Odiąc	z

Rysunek 29. Zakładka Konsolidacja kont, lista kont dołączonych.

Po dodaniu kont do konta skonsolidowanego w lewym oknie pojawia się lista Wystawców do których logowanie następowało poprzez konta zwykłe (Rysunek 30). Po wybraniu nazwy Wystawcy następuje przejście do dokumentów, które zostały przesłane przez danego Wystawcę do Odbiorcy.

eArchCN - 5241227742 × strethCN - Pa	inel Elenta 🛛 🕹 🕂							- 0)
🗲 🛈 🔒 https://earch-nx.archivio.pl/eArchCN/hu	path/default/default-domain/workspaces/CADMAGIS/	Odbioroy/5241227742@view_docu	ments?tab/d=TAB_CONTENT8	isubTabld=&cv=ONXMAIN1	C Q Szukaj		1 e 🛡 🖣	A 0 3
🍊 Często odwiedzane 🛞 Pierwsze kroki								
INVO24						e.	Szukaj	
	lå≻							
Wierzyciel:	5241227742 a							
CADMAGIS Przedsiębienstwo Komunalne (jo z o. o.	Załączniki [Pliki] Folder nie zawiera dokumentów.							10 a 3
Hy writin Schowk	Foldery / Dokumenty							
Brak dokumentu sr achosku	Tytuł	Zmodyfikowany	Utworzony *	Data ważności	Status eksportu	Status	Autor	Wersja
	efaktura (7/440/2015) L*	16-04-12 09:00	16-04-12 09:00	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	
	eFekture (FC11212088) #	16-02-22 13:55	16-02-22 13:55	- b.d	Brak	Project.	Marcin Raczkiewicz	
	🔲 📲 eFaktura (FC11212008) s*	16-02-22 12:27	16-02-22 12:27	- b.d	Brak	Project	Marcin Raczkiewicz	
	eFaktura (FV1/2016) p*	16-02-02 08:33	16-02-02 08:33	- b.d	Brak	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
	aDokument (01/2015) @	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brak	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
	eDokument (01/2015) 🖬	15-09-11 12:24	15-09-11 12:24	- b.d	Brek	Zatwierdzony	Marcin Raczkiewicz	
	Weej Um/ Knoing Dodaj trebi de	o worklist	Ekoport dokumentów fa	ktury -> St. Ekaport do wy	branego formeta			
	Fitru) ważność Wiszystkie V Ustaw e	sksport 🛛 Invoodip XML 🗸						

Rysunek 30. Konto skonsolidowane, podgląd dokumentów.

5.6. Zawieranie zgód na otrzymywanie eFaktur z wykorzystaniem systemu invo24.

Zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Rozporządzenia): "(...)faktury mogą być przesyłane, w tym udostępniane, w formie elektronicznej w dowolnym formacie elektronicznym, pod warunkiem uprzedniej akceptacji tego sposobu przesyłania faktur przez odbiorcę faktury, zwanej dalej "akceptacją (...)".

Wystawcy mogą pozyskiwać zgody na różne sposoby, w tym również korzystając z mechanizmów udostępnionych w systemie invo24.

System invo24 umożliwia Wystawcy faktury elektronicznej wsparcie przy pozyskiwaniu zgód od Odbiorców na ich orzymywanie. Pierwszą czynnością jest założenie konta Odbiorcy przez Wystawcę. Następnie zainicjowanie przez Wystawcę zgody w systemie invo24, w tym określenie treści zgody, w wyniku czego Odbiorca otrzymuje wiadomość e-mail z linkiem prowadzącym do formularza umożliwiającego (ewentualne) uzupełnienie brakujących danych oraz zawarcie zgody lub jej odrzucenie (wraz z podaniem przyczyny odrzucenia) – Rysunek 31.

Wystawca	eFaktury:	Odbiorca eFaktury	/:	
Nazwa Firmy:	Archivio Sp. z o.o.	Odbiorca:	Jan Kowalski	3
Adres:	03-236 Warszawa ul. Annopol 4a	Identyfikator wystawcy:	11111111	2
NIP:	5242455994	Adres:	Warszawa, ul. Zgodna 23/4	2
Regon:	015460448	Tel.:	6013000000	3
Mail:	bok@archivio.pl	NIP:	5241227742	3
		Mail:	jan.kowalski@testowa.pl	3
Definicja e	Faktury:			
Typ eFaktury	: PDF podpisany certyfikatem kwalifikowanym			

ZGODA NA OTRZYMYWANIE FAKTUR W POSTACI ELEKTRONICZNEJ

Jan Kowalski oświadcza, że zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2010 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej, akceptuje wystawianie i przesyłanie przez firmę Archivio Sp. z o.o. faktur w formie elektronicznej od dnia 2016.04.12, o ile zostaną zachowane autentyczność pochodzenia i integralność treści faktury. Elektroniczne faktury prosimy przesyłać na adres e-maił: jan.kowalski@testowa.pl

Zgadzam się

Rysunek 31. Formularz zgody na eFakturę.

Uwaga:

Wystawca decyduje w jaki sposób będzie przygotowywał eFaktury, i tak możliwe są następujące sposoby:

- eFaktura w postaci pliku PDF podpisanego bezpiecznym podpisem (certyfikat kwalifikowany);
- eFaktura w postaci pliku PDF podpisanego zwykłym podpisem (certyfikat niekwalifikowany);
- eFaktura plik w ustalonym formacie, bez podpisu.

Typ zastosowanej przez Wystawcę eFaktury jest wyszczególniony w powyższym formularzu.

Po wyrażeniu zgody przez Odbiorcę, Wystawca weryfikuje czy dane w formularzu są prawidłowe i potwierdza zawarcie zgody, o czym system invo24 informuje Odbiorcę przez wysłanie wiadomości e-mail.

Odbiorca może również samodzielnie, bez wcześniejszej informacji i linku, zaakceptować zgodę na przesyłanie eFaktury poprzez wybranie następującego linku:

https://earch-nx.archivio.pl/eArchCN/support/zgoda

Po wybraniu powyższego linku Odbiorca musi samodzielnie wskazać Wystawcę oraz wypełnić wszystkie pola dotyczące Odbiorcy. Dla Wystawcy taka zgoda jest widoczna tak samo, jak zgoda wyrażona poprzez akceptację ze strony Odbiorcy linku otrzymanego w email'u.