

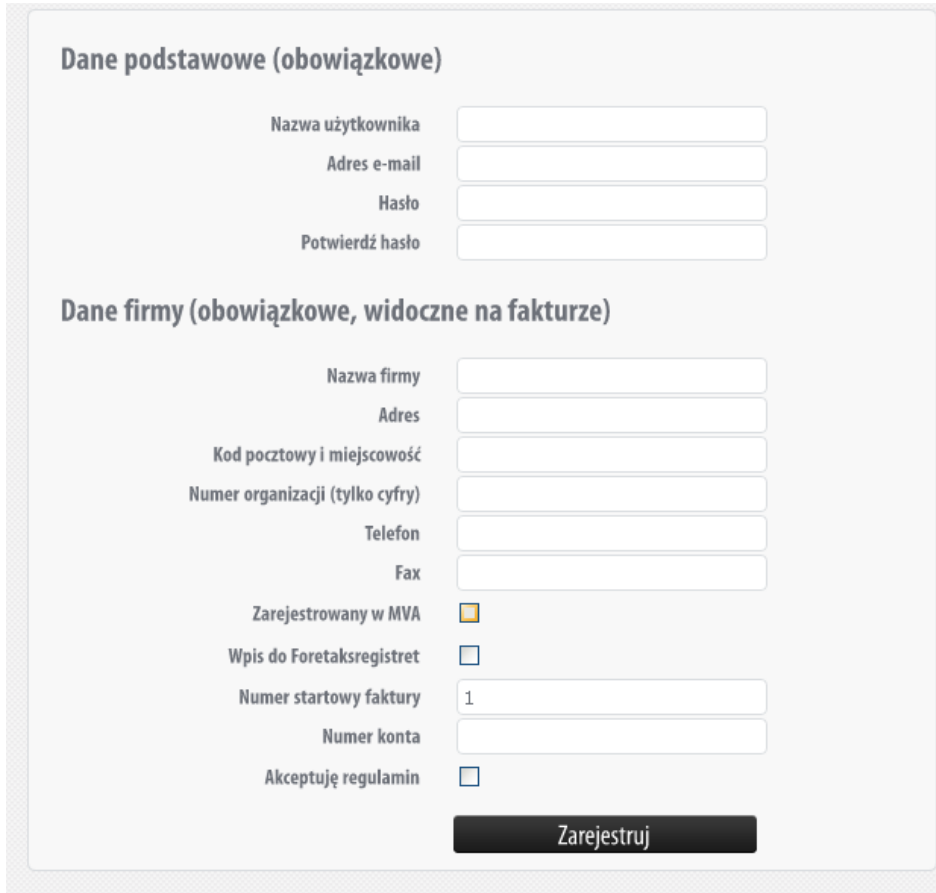
Zespół e-faktury.no przedstawia:

Instrukcja obsługi systemu e-faktury.no

Wydano: 1.10.2012

Rejestracja w systemie

W celu rejestracji w systemie po wejściu na stronę główną wybierz „zarejestruj się”. Ukaże się formularz jak na rysunku poniżej:



The registration form is divided into two main sections: 'Dane podstawowe (obowiązkowe)' and 'Dane firmy (obowiązkowe, widoczne na fakturze)'. The first section contains four text input fields for 'Nazwa użytkownika', 'Adres e-mail', 'Hasło', and 'Potwierdź hasło'. The second section contains several fields: 'Nazwa firmy', 'Adres', 'Kod pocztowy i miejscowość', 'Numer organizacji (tylko cyfry)', 'Telefon', 'Fax', a checkbox for 'Zarejestrowany w MVA', a checkbox for 'Wpis do Foretaksregistret', a text input for 'Numer startowy faktury' (pre-filled with '1'), a text input for 'Numer konta', and a checkbox for 'Akceptuję regulamin'. A 'Zarejestruj' button is located at the bottom right of the form.

W celu rejestracji należy uzupełnić wszystkie dane i kliknąć „Zarejestruj”. Opis wybranych pól:

1. Nazwa użytkownika – nazwa za pomocą, której będziesz logować się do systemu
2. Hasło – powinno być wystarczająco skomplikowane, żeby nikt go nie odgadł
3. Numer organizacji – zgodnie z rejestrem firm w Norwegii
4. Zarejestrowany w MVA – zaznacz, jeśli prowadzisz firmę zarejestrowaną w MVA
5. Wpis do Foretaks – zaznacz, jeśli posiadasz wpis w Foretaks
6. Numer startowy faktury – jeśli zaczynasz dopiero prowadzenie działalności pozostaw „1”. Jeśli wystawiłeś już w ramach działalności określoną liczbę faktur wstaw następną w kolejności. Na przykład jeśli wystawiłeś już 17 faktur, wpisz numer startowy 18.
7. Numer konta – numer Twojego konta bankowego

Nie zapomnij przeczytać i zaakceptować regulaminu użytkownika serwisu.

Logowanie do systemu

W celu zalogowania się do systemu wprowadź login i hasło na stronie głównej serwisu. Jeśli zapomniłeś hasła, skorzystaj z linka „Zapomniłeś hasła” i wykonuj zamieszczone w linku oraz w mailu instrukcje.



The screenshot shows the login interface for Rachunek.no. At the top left is the logo with the text "Rachunek.no System zarządzania płatnościami". Below it is a "Zaloguj" section with two input fields: "Login:" and "Hasło:". A red "Zaloguj" button with a play icon is positioned below the fields. Underneath the button is a link "Zapomniłeś hasła?". At the bottom of the login section, a note states: "Zalogowanie w systemie oznacza akceptację regulaminu". On the right side of the page, there is a sidebar with text: "Zarejestruj się już", "Rachunek.no to stron w Norwegii.", "Strona zawiera komp", "Fakturowanie na nas końcowym jest norv", and a yellow star icon next to the text "Cena za".

Lista faktur

Zaraz po zalogowaniu oraz po kliknięciu odnośnika „Faktury” ukazuje się lista ostatnio wystawiony faktur, jak na rysunku poniżej:

Numer	Kontrahent	Data wystawienia	Termin płatności	Data opłacenia	Operacje
101	Firma testowa	2012-10-05	2012-10-19	<input type="text"/> <input type="checkbox"/>	
100	Klient nowy	2012-09-05	2012-10-01	2012-10-04 <input checked="" type="checkbox"/>	





Kolejne wiersze oznaczają kolejne faktury. Kolejne kolumny oznaczają:

1. Numer – numer wystawionej faktury
2. Kontrahent – nazwa firmy kontrahenta, na którego wystawiono fakturę
3. Data wystawienia – data wystawienia faktury

4. Termin płatności – termin w jakim chcesz aby faktura została opłacona
5. Data opłacenia – data, w której kontrahent opłacił fakturę – możesz ją uzupełnić za pomocą kalendarza lub zaznaczyć jako opłacona (data zostanie automatycznie uzupełniona datą dzisiejszą).
6. Operacje:
 - a. Pobierz fakturę i kopię – pobiera dokument PDF z fakturą i kopią faktury
 - b. Wystaw/pobierz korektę anulującą fakturę – w przypadku popełnienia błędu na fakturze możesz ją całkowicie anulować. W tym celu wystaw korektę anulującą fakturę. Wystawienie korekty wiąże się z jednorazowym kosztem zgodnie z cennikiem, późniejsze pobranie dokumentu jest darmowe.
 - c. Wystaw/pobierz puring – w przypadku opóźnienia płatności masz możliwość wystawienia puringu. Jeśli puring zostanie wystawiony po 14 dniach od upłynięcia terminu płatności, do faktury zostają doliczone ustawowe koszty opóźnienia w płatności. Wystawienie puringu wiąże się z jednorazowym kosztem zgodnie z cennikiem.
 - d. Wystaw/pobierz inkassovarsel – jeśli w ciągu 14 dni od wystawienia puringu kontrahent nadal uchyla się od płatności masz możliwość wystawienia inkassovarsel. Wystawienie inkassovarsel wiąże się z jednorazowym kosztem zgodnie z cennikiem.
 - e. Prześlij sprawę do inkasso – jeśli w ciągu 14 dni od wystawienia inkassovarsel kontrahent nadal uchyla się od płatności masz możliwość przekazania sprawy do inkasso. Przesłanie sprawy do inkasso ułatwi Ci ściągnięcie należności, wiąże się to również z dodatkowym kosztem określonym w cenniku.

Filtrowanie faktur

Nad listą faktur widnieje filtr faktur jak na rysunku poniżej:

Data wystawienia Od: <input type="text"/>  Do: <input type="text"/> 	Kontrahent <input type="text" value="Wszyscy"/> 	Kwota do zapłaty Od: <input type="text"/> Do: <input type="text"/>	Opcje <input type="text"/>  <input type="button" value="Szukaj"/>
--	---	--	--

W celu przefiltrowania listy faktur należy uzupełnić odpowiednie dane:

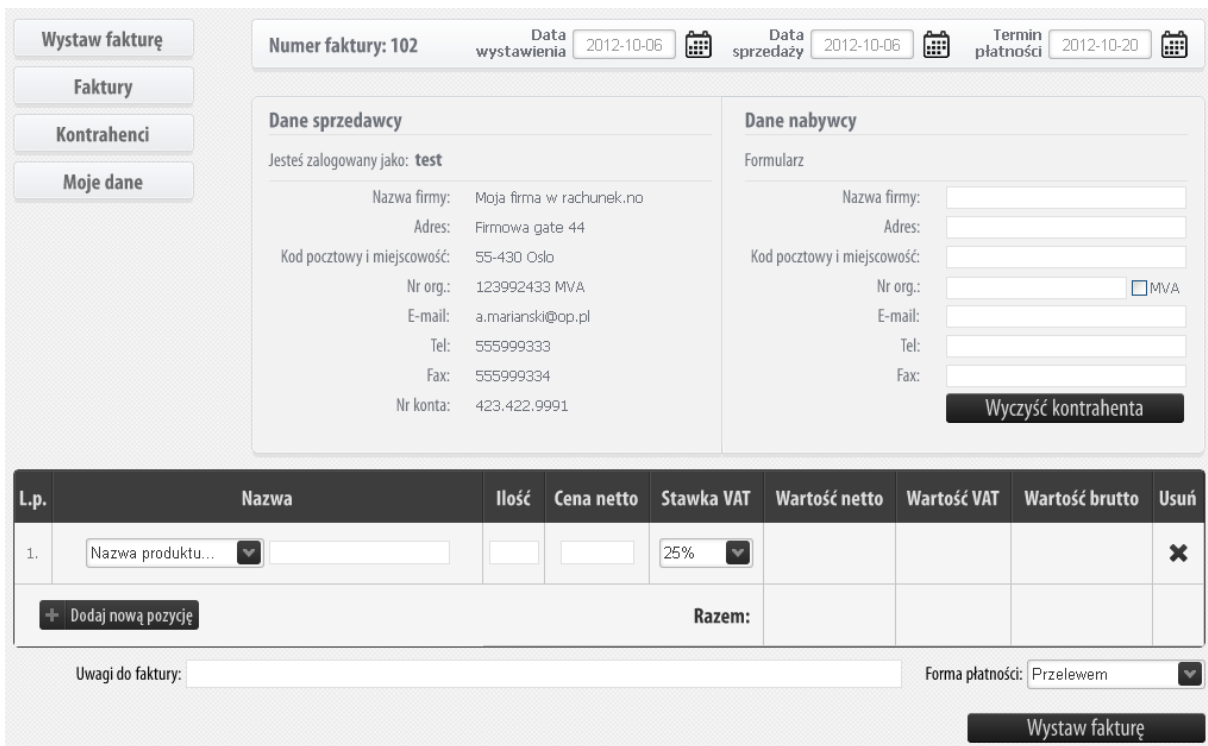
1. Data wystawienia od – do – ustala zakres od – do daty wystawienia. Na liście wyświetlane będą jedynie faktury wystawione w danym zakresie dat. Domyślnie wyświetlane są faktury z ostatnich 30 dni. W celu poszerzenia lub zawężenia należy uzupełnić te pola.
2. Kontrahent – umożliwia wybór kontrahenta z listy, którego faktury będą wyświetlane

3. Kwota do zapłaty od – do – ustala zakres od – do kwoty do zapłaty widniejącej na fakturze.
4. Opcje – umożliwiają przefiltrowanie faktur względem innych kryteriów w tym:
 - a. Tylko opłacone
 - b. Tylko nieopłacone – zaznaczenie a i b nie wyświetli żadnej faktury!
 - c. Wystawiono puring – wyświetla tylko faktury do których wystawiono puring
 - d. Wystawiono inkassovarsel
 - e. Wystawiono korektę
 - f. Przekazano do inkasso

Po wybraniu kryteriów wyszukiwania, należy kliknąć przycisk „Szukaj”.

Wystawianie faktury

W celu wystawienia nowej faktury należy z bocznego menu wybrać pozycję „wystaw fakturę”. Ukáže się nam poniższy ekran:



Wystaw fakturę

Numer faktury: 102 Data wystawienia: 2012-10-06 Data sprzedaży: 2012-10-06 Termin płatności: 2012-10-20

Dane sprzedawcy

Jesteś zalogowany jako: test

Nazwa firmy: Moja firma w rachunek.no
Adres: Firmowa gate 44
Kod pocztowy i miejscowość: 55-430 Oslo
Nr org.: 123992433 MVA
E-mail: a.marianski@op.pl
Tel: 555999333
Fax: 555999334
Nr konta: 423.422.9991

Dane nabywcy

Formularz

Nazwa firmy:
Adres:
Kod pocztowy i miejscowość:
Nr org.: MVA
E-mail:
Tel:
Fax:

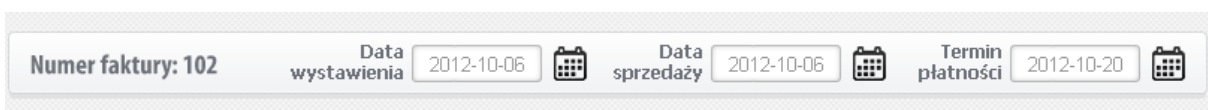
Wyczyść kontrahenta

L.p.	Nazwa	Ilość	Cena netto	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Usuń
1.	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	25%				×
+ Dodaj nową pozycję				Razem:				

Uwagi do faktury: Forma płatności: Przelewem

Wystaw fakturę

W celu wystawienia faktury należy wpierrw uzupełnić podstawowe dane o fakturze

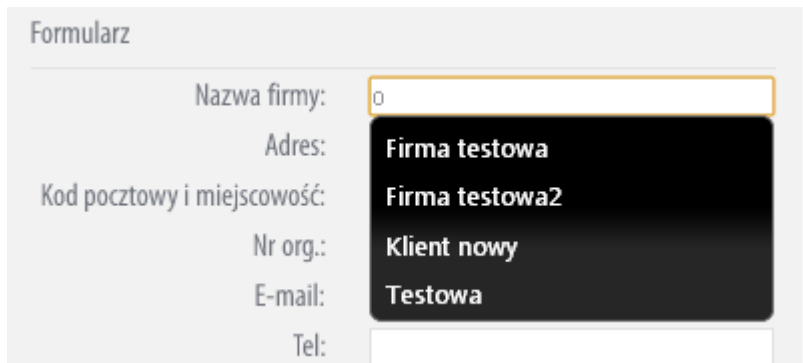


Numer faktury: 102 Data wystawienia: 2012-10-06 Data sprzedaży: 2012-10-06 Termin płatności: 2012-10-20

Numer faktury jest uzupełniany automatycznie – jest to kolejny numer faktury i nie ma możliwości jego edycji. Data wystawienia to data z jaką będzie wystawiona faktura (powinna to być data dzisiejsza). Data sprzedaży – jest to data, w której została wykonana usługa. Data sprzedaży nie powinna być późniejsza niż data wystawienia. Termin płatności jest to ustalony termin płatności za fakturę. Nie powinien być on wcześniejszy niż data wystawienia.

Daty uzupełnisz za pomocą przystępnego kalendarza. Domyślnie data wystawienia i data sprzedaży ustawiana jest na datę dzisiejszą, natomiast termin płatności na dwa tygodni wprzód.

Następnie należy uzupełnić dane nabywcy. W tym celu wpieryw uzupełniamy nazwę firmy. Jeśli wystawiamy fakturę danemu kontrahentowi po raz kolejny, należy wybrać kontrahenta z listy zaraz po wpisaniu kilku pierwszy liter z nazwy (patrz rysunek poniżej).



The image shows a web form titled "Formularz". It contains several input fields: "Nazwa firmy:", "Adres:", "Kod pocztowy i miejscowość:", "Nr org.:", "E-mail:", and "Tel:". The "Nazwa firmy:" field is active, and a dropdown menu is open, displaying four options: "Firma testowa", "Firma testowa2", "Klient nowy", and "Testowa".

Po wybraniu kontrahenta z listy, wszystkie pozostałe dane zostaną uzupełnione. Jeśli kontrahenta jeszcze nie ma w bazie należy uzupełnić jego wszystkie możliwe dane (co najmniej nazwę firmy, adres oraz kod pocztowy i miejscowość). Pozostałe dane są opcjonalne. Dane kontrahenta zostaną zapisane w bazie danych po wystawieniu faktury.

Jeśli kontrahent został wybrany z listy, jednakże chcemy zmienić jego dane, należy w tym celu nacisnąć przycisk „Wyczyść kontrahenta”. Dzięki temu będziemy mogli wpisać dane kontrahenta ponownie.

Po uzupełnieniu danych kontrahenta należy uzupełnić produkty i usługi zawarte na fakturze. W tym celu wpieryw uzupełniamy nazwę. Możemy ją uzupełnić na dwa sposoby: albo wybierając z listy gotowy produkt albo wpisać go samodzielnie w pole tekstowe. W każdym przypadku w polu tekstowym powinna się znaleźć nazwa produktu lub usługi w języku norweskim.

Następnie w polu ilość należy wpisać ilość wykonanej usługi lub ilość dostarczonych produktów. Jest to pole przeznaczone wyłącznie dla Ciebie i nie będzie widoczne na fakturze.

Następnie należy uzupełnić cenę netto za pojedynczy produkt lub usługę oraz stawkę VAT obowiązującą za dany produkt lub usługę. Poniżej przedstawiono dodanie dwóch produktów/usług z różnymi stawkami VAT:

L.p.	Nazwa	Ilość	Cena netto	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Usuń
1.	Sprzedaż produktu <input type="text" value="Salg av varer"/>	5	5000	8%	25000	1750	26750	✕
2.	Usługi transportowe <input type="text" value="Transport tjenester"/>	1	1000	25%	1000	250	1250	✕
Razem:					26000	2000	28000	

Uwagi do faktury: Forma płatności:

Wystaw fakturę

Kalkulacja wartości netto, wartości VAT i wartości Brutto następuje automatycznie po każdym dodaniu nowej pozycji lub usunięciu produktu.

W celu dodania nowej pozycji do faktury, należy nacisnąć przycisk „Dodaj nową pozycję”.

W celu usunięcia produktu należy nacisnąć przycisk „X” widoczny po prawej stronie tabeli.

Na koniec możliwe jest dodanie uwag do faktury oraz formy płatności (przelewem bankowym bądź gotówką).

Po uzupełnieniu wszystkich danych należy kliknąć „Wystaw fakturę”. Jeśli wystąpiły błędy zostaną one odnotowane poprzez czerwone dymki. Poniżej przykład, gdzie do wystawionej faktury zapomniano ustawić „Kodu pocztowego i miejscowości” oraz ilości sprzedaży produktu.

Moje dane

Nazwa firmy: Moja firma w rachunek.no Adres: Firmowa gate 44 Kod pocztowy i miejscowość: 55-430 Oslo Nr org.: 123992433 MVA E-mail: a.marianski@op.pl Tel: 555999333 Fax: 555999334 Nr konta: 423.422.9991	Nazwa firmy: Kontrahent1 Adres: Dokerska 15 * Pole wymagane Kod pocztowy i miejscowość: <input type="text"/> Nr org.: 432552333 <input checked="" type="checkbox"/> MVA E-mail: <input type="text"/> Tel: <input type="text"/> Fax: <input type="text"/> <p style="text-align: center;">Wyczyść kontrahenta</p>
---	---

L.p.	Nazwa	Ilość	Cena netto	Stawka VAT	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto	Usuń
1.	Sprzedaż produktu <input type="text" value="Salg av varer"/>	<input type="text" value=""/>	5000	8%	0	0	0	✕
Razem:					0	0	0	





Uwagi do faktury: Forma płatności:

Wystaw fakturę

Po wystawieniu faktury zostaniesz przekierowany do widoku faktur oraz faktura powinna zostać automatycznie zapisana na Twoim dysku.

Kontrahenci

Kontrahenci dodają się automatycznie do bazy danych każdorazowo po wystawieniu faktury. W celu edycji danych kontrahenta bądź chęci dodania nowego należy wejść w zakładkę „Kontrahenci”. W tym miejscu znajduje się lista wszystkich kontrahentów jak poniżej:

Numer	Kontrahent	Nr org.	E-mail	Tel.	Fax	
1	Firma testowa	123123123	a@a.pl	543321	323444	
2	Firma testowa2	123123124	a@b.pl	543321	323444	
3	Klient nowy	000111222	a@w.pl	900233444	111222333	
4	Testowa	433111222	a@a.pl	000333		

[Dodaj nowego kontrahenta](#)

W celu edycji kontrahenta należy kliknąć ikonkę edycji w skrajnej prawej kolumnie. Dane kontrahenta są identyczne jak przy wystawianiu faktury. W celu dodaniu nowego kontrahenta należy kliknąć „Dodaj nowego kontrahenta”.

Moje dane

W celu edycji danych firmowych należy wejść w zakładkę „moje dane”. Ukazą się dwa formularze jak poniżej:

Zmień hasło

Stare hasło

Nowe hasło

Potwierdź nowe hasło

[Zmień hasło](#)

Zmień dane firmowe

Nazwa firmy

Adres

Kod pocztowy i miejscowość

Numer organizacyjny MVA

Foretaksregistret

Numer konta

Telefon

Fax

Faktury e-mail za rachunek.no

[Zmień dane](#)

W celu zmiany hasła należy uzupełnić stare hasło i powtórzyć dwa razy proponowane nowe hasło i kliknąć „Zmień hasło”.

Zmiana danych firmowych odbywa się identycznie jak w formularzu rejestracji.

Należy pamiętać aby wypełniać jednorazowo tylko jeden z formularzy na stronie. Nie zapisują się one równolegle.

Kontakt z e-faktury.no

W celu kontaktu z e-faktury.no zapraszamy do wejścia w sekcję kontakt i wybranie dogodnej formy kontaktu (telefonicznie, poprzez e-mail lub przez wypełnienie formularza kontaktowego).

Korzystanie z serwisu oznacza akceptację regulaminu.