

Przewodnik użytkownika systemu e-faktur



Zawartość

1.	Rejestracja na portalu	4
1.1	Email aktywacyjny	4
1.2	Siła hasła	4
1.3	Utrata hasła	5
1.4	Wygaśnięcie ticketu.....	5
2.	Logowanie do portalu dokumentów	6
3.	Przeglądanie dokumentów.....	7
3.1	Pobieranie dokumentów	8
3.2	Zgłaszanie uwag do dokumentów	9
3.3	Pobieranie wielu dokumentów	10
3.4	Historia pobrań dokumentu	10
4.	Ustawienia	11
4.1	Ustawienie nowego hasła.....	11
4.2	Ustawienie adresu e-mail.....	12
4.3	Dodawanie subkont.....	12
4.4	Edytowanie subkont.....	12
4.5	Połącz konta	13
5.	Kontakt	13

Portal dokumentów Mitsubishi Electric Europe daje użytkownikom nieskrępowany dostęp do dokumentów księgowych, faktur, faktur korygujących, załączników itp. 7 dni w tygodniu 24 godziny na dobę. Dokumenty są przechowywane przez 6 lat od ich opublikowania.

1. Rejestracja na portalu

W celu wyrażenia zgody na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej oraz rejestracji na portalu e-faktur Mitsubishi Electric Europe należy podpisać stosowne porozumienie.

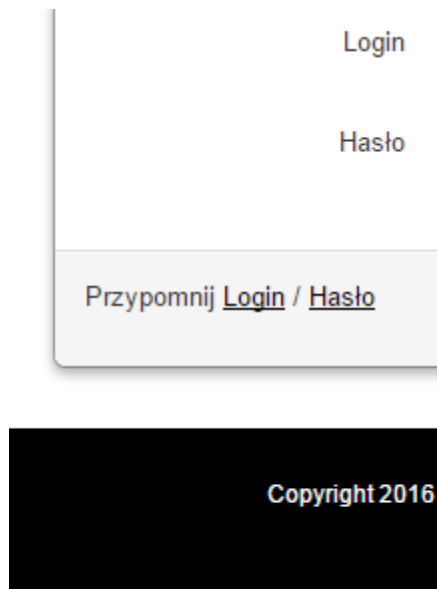
W przypadku zapytań dotyczących e-faktur i dostępu do portalu prosimy o kontakt:

- Telefon: +48 12 347 66 50
- E-mail: logistyka@mpl.mee.com

1.1 Email aktywacyjny

Po wyrażeniu zgody na otrzymywanie e-faktur na podany przez klienta adres e-mail zostanie wysłana wiadomość e-mail zawierająca link aktywacyjny umożliwiający ustawienie hasła. Jego ważność ustawiona jest standardowo na 24 godziny.

Jeśli link aktywacyjny z wiadomości e-mail wygaś skorzystaj z opcji [Przypomnij hasło](#). Opcja przypomnij hasło umożliwia ponowne wygenerowanie ticketu nowego hasła.



The image shows a login interface. At the top, there are two input fields labeled 'Login' and 'Hasło'. Below these fields is a button labeled 'Przypomnij [Login](#) / [Hasło](#)'. At the bottom of the interface is a black rectangular bar containing the text 'Copyright 2016'.

1.2 Siła hasła

Wprowadzane hasło powinno mieć przynajmniej 8 znaków, składających się z: małych i wielkich liter, cyfr i znaków specjalnych (np.: ! @ /).

1.3 Utrata hasła

Aby odzyskać utracone hasło na stronie logowania należy wybrać pozycję [Przypomnij hasło](#) a następnie wpisać swój numeryczny login. Na podany na portalu adres email zostanie wysłany link umożliwiający wprowadzenie nowego hasła.

KONTAKT |

Przypomnienie hasła

Podaj login użytkownika, na przypisany email zostaną przesłane dalsze instrukcje w celu resetu hasła.

Login

[Przypomnienie loginu](#)[Przypomnij](#)

1.4 Wygaśnięcie ticketu

Link do nadania hasła (ticket) jest aktywny przez jeden dzień, a następnie wygasa i trzeba wygenerować nowy, korzystając z funkcji [Przypomnij hasło](#) i postępując zgodnie z instrukcją zamieszczoną w punkcie „Utrata hasła”.

1.5 Przypomnienie loginu

Aby odzyskać utracony login na stronie logowania należy wybrać pozycję [Przypomnij login](#) a następnie wpisać adres e-mail przypisany do konta. Na podany na portalu adres email zostanie wysłany nr login.

KONTAKT | DOKUMENTY |

Przypomnienie loginu

Podaj adres email przypisany do konta:

Email

[Przypomnienie hasła](#)[Przypomnij](#)

2. Logowanie do portalu dokumentów

Aby zalogować się do portalu wpisz Login i Hasło nadane w procesie rejestracji.

KONTAKT |

Logowanie

Login

Hasło

Przypomnij [Login](#) / [Hasło](#)

Zaloguj

3. Przeglądanie dokumentów



PL | EN | Wyloguj

Zalogowany jako: 10378611

FAKTURY

USTAWIENIA

KONTAKT

Filtr

Nr dokumentu	Typ dokumentu	NIP/PESEL	Status pobrania
Data wystawienia		Data wpływu	

Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu
☐	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura
☐	FV-Test42/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura
☐	FV-Test41/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura
☐	FV-Test40/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura
☐	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura
☐	FV-Test38/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura

Zakładka „Faktury” umożliwia przeglądanie i pobieranie wszystkich zgromadzonych na portalu dokumentów. Dokumenty można filtrować po takich kryteriach jak

- Typ dokumentu (Faktura VAT, korekta),
- Status pobrania (pobrany, nie pobrany),
- Nr dokumentu,
- Data wystawienia od ... do,
- Data wpływu od ... do,
- Nr dokumentu
- Nip/Pesel

Aby wykorzystać właściwy filtr należy wybrać we właściwym polu kryterium a następnie wybrać „Szukaj”. Czyszczenie zadanych filtrów następuje po naciśnięciu przycisku „Wyczyść”

3.1 Pobieranie dokumentów

Aby pobrać wybrany dokument należy z pola akcje wybrać „Szczegóły”,

Pobierz zaznaczone (PDF)								
Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu	
Akcje ▾	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Szczegóły	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Pobierz	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Zgłoszenie	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje ▾	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje ▾	FV-Test38/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☐
Akcje ▾	FV-Test37/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☒

a następnie wybrać „Pobierz PDF”.

Szczegóły dokumentu

Nr dokumentu
FV-Test43/02/2016
Data umieszczenia na portalu
2016-02-17 10:30:57

Nazwa
GRZESIAKA_SQ20000688283_1_.pdf
Data wystawienia
2016-01-29
Termin płatności
2016-02-14

Nazwa klienta
Test 3
Wartość brutto
123,00

Pobierz PDF Zgłoszenie

Załączniki

Pobierz zaznaczone

Nazwa pliku	Data utworzenia
Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów	
Pozycji 0 z 0 dostępnych	

<< < > >>

Historia pobrań

Data pobrania	Użytkownik
2016-03-14 11:00:38	10378611
2016-03-08 12:46:03	10378611
2016-02-26 12:21:50	10378611
2016-02-22 08:28:45	10378611
2016-02-19 14:40:30	10378611
2016-02-19 14:40:08	10378611

Zamknij

Alternatywną metodą pobrania dokumentu jest wybranie przycisku pobierz z rozwijanego menu „Akcje”.

Pobierz zaznaczone (PDF)								
Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu	
Akcje ▾	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Szczegóły	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Pobierz	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Zgłoszenie	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje ▾	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒

Pobrane dokumenty oznaczane są symbolem  widocznym w ostatniej kolumnie tabeli.

3.2 Zgłaszanie uwag do dokumentów

Aby zgłosić uwagę do dokumentu, np. dotyczącą wysokości, terminu wystawienia faktury należy akcje wybrać „Szczegóły”,

Pobierz zaznaczone (PDF)									
Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu		
Akcje ▾	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒	
Szczegóły	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒	
Pobierz	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒	
Zgłoszenie	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒	
Akcje ▾	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒	
Akcje ▾	FV-Test38/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☐	
Akcje ▾	FV-Test37/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☒	

a następnie wybrać „Zgłoszenie”.

Szczegóły dokumentu

Nr dokumentu
FV-Test43/02/2016
Data umieszczenia na portalu
2016-02-17 10:30:57

Nazwa
GRZESIAKA_SQ20000688283_1_.pdf
Data wystawienia
2016-01-29
Termin płatności
2016-02-14

Nazwa klienta
Test 3
Wartość brutto
123,00

Pobierz PDF Zgłoszenie

Załączniki

Pobierz zaznaczone

	Nazwa pliku	Data utworzenia
Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów		
Pozycji 0 z 0 dostępnych		

<< < > >>

Historia pobrań

Data pobrania	Użytkownik
2016-03-14 11:00:38	10378611
2016-03-08 12:46:03	10378611
2016-02-26 12:21:50	10378611
2016-02-22 08:28:45	10378611
2016-02-19 14:40:30	10378611
2016-02-19 14:40:08	10378611

Zamknij

Po wypełnieniu pól i zatwierdzeniu przyciskiem „Zapisz” zgłoszenie trafia do działu księgowości Mitsubishi Electric Europe.

Dostęp do Zgłoszenia możliwy jest również bezpośrednio z rozwijanego menu „Akcje”.

Pobierz zaznaczone (PDF)								
Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu	
Akcje	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Szczegóły	FV-Test42/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Pobierz	FV-Test41/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Zgłoszenie	FV-Test40/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje	FV-Test38/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☐

3.3 Pobieranie wielu dokumentów

System umożliwia pobieranie wielu dokumentów na raz. Aby pobrać więcej niż jeden dokument zaznacz go i wybierz „Pobierz zaznaczone”. Dokumenty zostaną spakowane do archiwum ZIP i

udostępniane do pobrania. Pobrane dokumenty oznaczane są symbolem  widocznym w ostatniej kolumnie tabeli.

Pobierz zaznaczone (PDF)								
Akcje	Nr dokumentu	Data wystawienia	Data umieszczenia na portalu	Wartość brutto	Waluta	Termin płatności	Typ dokumentu	
Akcje	FV-Test43/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje	FV-Test42/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Akcje	FV-Test41/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	EUR		Faktura	☒
Akcje	FV-Test40/02/2016	2016-01-29	2016-02-17	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje	FV-Test39/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	PLN	2016-02-14	Faktura	☒
Akcje	FV-Test38/02/2016	2016-01-29	2016-02-16	123,00	EUR		Faktura	☐

3.4 Historia pobrań dokumentu

W przypadku kiedy z konta korzysta wiele osób przydatną funkcją może okazać się historia pobrań dokumentu. Historia pobrań konkretnego dokumentu prezentowana jest w Szczegółach.

Szczegóły dokumentu

Nr dokumentu

FV-Test43/02/2016

Nazwa

GRZESI/KA_SQ2000068283_1_.pdf

Nazwa klienta

Test 3

Data umieszczenia na portalu

2016-02-17 10:30:57

Data wystawienia

2016-01-29

Termin płatności

2016-02-14

Wartość brutto

123,00

Pobierz PDF

Zgłoszenie

Załączniki

Pobierz zaznaczone

Historia pobrań

Nazwa pliku	Data utworzenia	Data pobrania	Użytkownik
Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów			
Pozycji 0 z 0 dostępnych			
		<< < > >>	
		2016-03-14 11:00:38	10378611
		2016-03-08 12:46:03	10378611
		2016-02-26 12:21:50	10378611
		2016-02-22 08:28:45	10378611
		2016-02-19 14:40:30	10378611
		2016-02-19 14:40:08	10378611

Zamknij

Historia pobrań prezentuje datę i login użytkownika, który pobrał dokument.

4. Ustawienia

[FAKTURY](#)[USTAWIENIA](#)[KONTAKT](#)

Ustawienia

[► Zmiana hasła](#)[► Adresy email](#)[► Subkonta](#)[► Połącz konta](#)

Aktualne hasło

Nowe hasło

Powtórz hasło

[Zapisz](#)

Zakładka „Ustawienia” umożliwia:

- Zmianę hasła,
- Zmianę adresu e-mail,
- Wprowadzenie dodatkowych adresów e-mail, na które będą wysyłane powiadomienia o nowym dokumencie
- Utworzenie lub modyfikację subkont,
- Łączenie kont

4.1 Ustawienie nowego hasła

Aby zmienić hasło należy wprowadzić:

- Stare hasło systemu,
- Nowe hasło systemu,
- Powtórzyć nowe hasło

Podczas wprowadzania weryfikowana jest siła hasła, system pamięta 5 ostatnich haseł i uniemożliwia ich powtórzenie. Zasady tworzenia haseł zostały opisane w punkcie „Siła hasła”.

4.2 Ustawienie adresu e-mail

Ta zakładka umożliwia zmianę adresu e-mail oraz dodawanie adresów na które będą przychodziły powiadomienia o nowej fakturze.

Uwaga: funkcja „Ustawienie adresu e-mail” nie powoduje utworzenia dodatkowych subkont w systemie. Na wskazane adresy e-mail będą przychodziły wyłącznie powiadomienia o nowych fakturach w systemie.

4.3 Dodawanie subkont

Dodawanie subkont to możliwość utworzenia dodatkowego loginu i hasła dla osoby, która będzie mogła mieć dostęp do dokumentów przechowywanych na portalu, np. dla biura księgowego lub osób z zespołu księgowego zajmujących się fakturami. Aby dodać kolejne konto wybierz „Dodaj subkonto”,

Ustawienia

► Zmiana hasła

► Adresy email

► Subkonta

► Połącz konta

Dodaj subkonto

	Zmień	Login	Email	Opis
	Zmień▼	10379610	janusz.kopacz@mpl.mee.com	
	Zmień▼	10379113	aneta.grzesiak@gmail.com	Aneta

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

<<

<

1

>

>>

a następnie wprowadź adres e-mail osoby do której zostanie ono przypisane. Dodaj opis aby łatwiej zarządzać subkontami. Na wskazany adres zostanie wysłana informacja o utworzeniu subkonta, login oraz ticket umożliwiający utworzenie hasła osobie, która otrzymała dostęp do subkonta.

4.4 Edytowanie subkont

W celu edycji lub usunięcia subkonta wybierz przycisk „Zmień” w wybranym polu.

Ustawienia

► Zmiana hasła

► Adresy email

► Subkonta

► Połącz konta

Dodaj subkonto

	Zmień	Login	Email	Opis
	Zmień▼	10379610	jakub.kopacz@mpl.mee.com	
	Zmień▼		aneta.grzesiak@gmail.com	Aneta

Edytuj

Usuń

Pozycje od 1 do 2 z 2 łącznie

<<

<

1

>

>>

4.5 Połącz konta

Funkcja umożliwia łączenie wielu kont, tak że po połączeniu faktury dla co najmniej dwóch kont wyświetlane są razem. Funkcja łączenia kont jest nieodwracalna.

Ustawienia

► Zmiana hasła	Połącz konto	↻
► Adresy email		
► Subkonta		
► Połącz konta	Nie znaleziono żadnych pasujących rekordów	

Pozycji 0 z 0 dostępnych

<< < > >>

Aby połączyć dwa konta:

- Zaloguj się na konto, które ma być kontem głównym,
- Wejdź w zakładkę Ustawienia / Połącz konta,
- Wybierz przycisk „Połącz konto”,
- Następnie wprowadź login i hasło do konta które chcesz połączyć z kontem głównym

Po połączeniu kont, notyfikacje dotyczące nowych faktur będą przychodziły na adres e-mail przypisany do konta głównego. Do połączonego konta użytkownik może tworzyć subkonta. Procedurę dodawania subkont opisano w punkcie 4.3.

5. Kontakt

Zakładka kontakt zawiera niezbędne dane kontaktowe dla klienta.

FAKTURY | USTAWIENIA | **KONTAKT** |

Zapytania dotyczące zawartości faktury

W przypadku zapytań dotyczących faktur prosimy o kontakt:

Telefon: +48 12 347 66 50

E-mail: logistyka@mpl.mee.com

Wsparcie techniczne portal eFaktura:

W przypadku problemów technicznych związanych z platformą eFaktura prosimy o kontakt:

Telefon: +48 12 293 34 00

E-mail: support@billbird.pl

Mitsubishi Electric Europe B.V Oddział w Polsce

W przypadku ogólnych zapytań dotyczących działalności MEU-PL prosimy o kontakt:

Telefon: +48 12 347 65 00

E-mail: mpl@mpl.mee.com