MINISTERSTWO FINANSÓW

PODRĘCZNIK UŻYTKOWNIKA

APLIKACJA MOBILNA KSEF

WERSJA [2.4.0]

Data: październik, 2026

Spis treści

Wykaz użytych skrótów oraz symboli 4

1 Wstęp 6

1.1. Cel i struktura dokumentu 6

1.1. Opis ogólny 6

2 Ogólne założenia elementów interfejsu 7

2.1 Pola wymagane (opcjonalnie) 7

2.2 Walidacja wprowadzonych danych (opcjonalnie) 7

2.3 Pola z ograniczoną liczbą znaków (opcjonalnie) 9

2.4 Przyciski na ekranach (opcjonalnie) 9

2.4.1 Aktywacja przycisków 10

3 Uruchomienie aplikacji 11

4 Bieżące logowanie do aplikacji 29

5 Aktualizacja wersji aplikacji 32

5.1 Aktualizacja automatyczna 32

5.2 Wymuszenie aktualizacji 33

5.3 Wymuszenie uwierzytelnienia 34

5.4 Akceptacja nowego regulaminu 35

6 Opis funkcjonalności 37

6.1 Menu główne 37

6.2 Wystawianie faktury 38

6.2.1 Szczegóły faktury 38

6.2.2 Adnotacje 40

6.2.3 Pozycje 42

6.2.4 Podsumowanie stawek podatku 45

6.2.5 Płatności i rachunki bankowe 47

6.2.6 Nabywca 56

6.2.7 Podmiot inny 61

6.2.8 Podsumowanie 65

6.3 Zapisanie wersji roboczej faktury 68

6.4 Wprowadzenie korekty faktury 70

6.4.1 Szczegóły faktury 71

6.4.2 Pozycje ... 75
6.4.3 Podsumowanie stawek podatku ... 75
6.4.4 Nabywca ... 75
6.4.5 Sprzedawca ... 79
6.4.6 Adnotacje ... 82
6.4.7 Płatności i rachunki bankowe ... 82
6.4.8 Podmiot inny ... 83
6.4.9 Podsumowanie ... 88
6.5 Wystaw podobną ... 89
6.6 Wysyłka faktury ... 90
6.7 Wizytówka ... 91
6.8 Dodawanie nabywcy do listy nabywców ... 93
6.9 Wyszukiwanie faktur ... 98
6.9.1 Lista faktur ... 98
6.9.2 Filtrowanie faktur ... 102
6.9.3 Podgląd szczegółów faktury ... 105
6.10 Konto ... 109
6.10.1 Profil ... 110
6.10.2 Lista nabywców ... 110
6.10.3 Rachunki bankowe ... 115
6.10.4 Przełącz profil ... 118
6.10.5 Samouczek ... 119
6.10.6 Kopia danych ... 120
6.10.7 Metody logowania ... 128
6.10.8 Aktualizacja uprawnień ... 132
6.10.9 Informacje prawne ... 132
6.10.10 O aplikacji ... 135
6.10.11 Usuwanie profilu ... 136
6.10.12 Wylogowanie z aplikacji ... 138
6.11 Certyfikat ... 140
6.11.1 Wnioskowanie o certyfikat ... 142
6.11.2 Unieważnienie certyfikatu ... 148
6.12 Tryb offline ... 151

6.12.1 Wystawianie faktur w trybie offline 155
6.12.2 Wysyłka faktur wystawionych w trybie offline 160
6.12.3 Korekta techniczna faktury wystawionej w trybie offline 164
6.12.4 Wyjście z trybu offline 167

Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Tabela 1. Wykaz użytych skrótów oraz symboli

Skrót / Symbol	Znaczenie
Android	Mobilny system operacyjny rozwijany przez Google, oparty na jądrze Linux i maszynie wirtualnej ART (Android Runtime). Obsługuje aplikacje tworzone głównie w językach Java i Kotlin. Dystrybucja aplikacji odbywa się przez Google Play, z mechanizmami weryfikacji bezpieczeństwa (Play Protect).
Biometria	Technologia identyfikacji osób na podstawie cech fizycznych (np. odcisk palca, rozpoznawanie twarzy, tęczówki) lub behawioralnych (np. głos, sposób pisania). Dane biometryczne są przetwarzane w formie cyfrowych wzorców i porównywane z zapisanymi w bazie referencyjnej.
Certyfikat trybu offline	Elektroniczny identyfikator wystawcy faktury, który potwierdza jego tożsamość w przypadku wystawiania faktur podczas niedostępności KSeF.
Duplikat faktury	Faktura przesłana do KSeF z identycznym numerem faktury, numerem NIP wystawcy oraz rodzajem faktury jak dokument już zarejestrowany w systemie. Taka faktura jest odrzucana przez KSeF jako duplikat.
iOS	Mobilny system operacyjny firmy Apple, przeznaczony dla urządzeń iPhone, iPad i iPod Touch. Opiera się na architekturze Unix i wykorzystuje języki programowania Swift oraz Objective-C. Aplikacje dla iOS dystrybuowane są poprzez App Store, a ich instalacja wymaga podpisu cyfrowego i zgodności z wytycznymi Apple.
Kod QR	Quick Response Code – sposób przechowywania informacji na etykiecie optycznej do odczytu maszynowego. Kody QR przechowują dane za pomocą serii modułów, czyli czarnych i białych kwadratów ułożonych w kwadratowej siatce.
MF	Ministerstwo Finansów
Numer KSeF	Numer KSeF to unikalny numer, który identyfikuje fakturę w Krajowym Systemie e-Faktur (KSeF).
PESEL	Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności – unikalny numer identyfikacyjny nadawany każdemu obywatelowi Polski w celu jednoznacznej identyfikacji w systemach administracyjnych, finansowych i medycznych. Numer PESEL składa się z 11 cyfr, gdzie pierwsze 6 oznacza datę urodzenia (RRMMDD), kolejne 4 to numer porządkowy i oznaczenie płci, a ostatnia cyfra jest kontrolna.
PLN	Polski Złoty – oficjalna jednostka walutowa w Polsce, stosowana w rozliczeniach finansowych i systemach transakcyjnych. Oznaczana kodem ISO 4217: PLN, z podziałem na 100 groszy. W systemach informatycznych wartości w PLN są przechowywane w formacie liczbowym z precyzją do dwóch miejsc po przecinku.
Schema	Inaczej struktura faktury. Definicja struktury dokumentu XML. Schema 1.0 - funkcjonowała od pierwszego wydania produkcyjnego KSeF w styczniu 2022 r. do 31 sierpnia 2023 r. Schema 2.0 - obowiązywała od 1 września 2023 r. do 31 stycznia 2026 r. Obecnie wystawianie Faktury zgodnej z tymi wzorcami nie już niemożliwe, ale nadal je obsługujemy w zakresie np. wyszukiwania Schema 3.0 – obowiązuje od 1 lutego 2026 r.
SWIFT	Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication – globalna sieć komunikacyjna umożliwiająca bezpieczną wymianę komunikatów finansowych między instytucjami. Komunikaty SWIFT są oparte na standardzie ISO 20022 i identyfikują banki poprzez kod BIC/SWIFT (8 lub 11 znaków).

Tryb offline	Sposób działania aplikacji umożliwiający wystawianie faktur w sytuacji, gdy połączenie z KSeF jest niedostępne. Faktury wystawione w tym trybie są zapisywane lokalnie i muszą zostać przesłane do KSeF po przywróceniu dostępności systemu.
Uprawnienia do odczytu faktur	Uprawnienie w systemie KSeF umożliwiające przeglądanie faktur w Aplikacji Mobilnej. Uprawnienie niezbędne w procesie wystawiania faktur korygujących, ponieważ bez podglądu faktury podstawowej na liście faktur nie mamy możliwości wystawienia korekty
Uprawnienie do zapisu faktur	Uprawnienie w systemie KSeF umożliwiające wystawianie faktur podstawowych i korygujących w Aplikacji Mobilnej
Uwierzytelnienie	Weryfikacja tożsamości podmiotu próbującego uzyskać dostęp do Systemu KSeF.
Wersja krytyczna	Wersja aplikacji wpływająca na zakres uprawnień przedsiębiorcy lub zawierająca krytyczne zmiany wpływające na kluczowe funkcjonalności aplikacji
Węzeł Krajowy	Krajowy Węzeł Identyfikacji Elektronicznej (znany jako **login.gov.pl**) to centralny system, który umożliwia bezpieczne logowanie do różnych usług publicznych (np. ePUAP, pacjent.gov.pl, PUE ZUS) oraz komercyjnych za pomocą jednej metody, takiej jak Profil Zaufany, e-dowód lub bankowość elektroniczna czy mObywatel.
Wizytówka	Dane przedsiębiorcy zapisane w szczegółach profilu, prezentowane w aplikacji jako wykaz danych identyfikacyjnych, adresowych i kontaktowych wraz z graficzną ich wizualizacją w formie kodu QR

1 Wstęp

1.1. Cel i struktura dokumentu

1.1. Opis ogólny

Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia wystawianie faktur podstawowych oraz ich korekt (w transakcjach krajowych w walucie PLN). Możliwość wystawienia korekty dotyczy wyłącznie faktur wystawionych w Aplikacji Mobilnej KSeF. Dodatkowo, podatnikom i podmiotom uprawnionym przez tych podatników, aplikacja zapewnia dostęp do pozostałych faktur ustrukturyzowanych podatnika. Aplikacja posiada również dodatkowe funkcjonalności ułatwiające obsługę e-Faktur:

- podgląd, pobieranie e-Faktur podatnika,
- możliwość wystawiania faktury podobnej
- możliwość wystawiania faktury w trybie offline
- możliwość dodawania różnych profili,
- w przypadku każdego profilu, możliwość tworzenia i udostępniania wizytówki przedsiębiorcy (w tym generowanie kodu QR z danymi przedsiębiorcy),
- tworzenia własnej listy nabywców i rachunków bankowych w celu sprawnego ich wykorzystania podczas wystawiania faktur i ich korekt,
- możliwość przechowywania danych profilu w prywatnej chmurze użytkownika.

Z aplikacji zainstalowanej na jednym urządzeniu mobilnym może korzystać tylko jedna osoba zidentyfikowana poprzez swój PESEL. Osoba ta może uwierzytelnić się na wielu profilach (NIP podatnika). Dla każdego profilu niezbędne jest posiadanie co najmniej jednego z uprawnień: do wystawiania oraz do przeglądania faktur. Autoryzacja w aplikacji jest wykonywana poprzez Węzeł Krajowy.

W dokumentacji zostały umieszczone widoki ekranów wykonane częściowo na urządzeniu mobilnym wyposażonym w system operacyjny Apple iOS a częściowo na urządzeniu z systemem Android.

Pobranie Aplikacji Mobilnej KSeF jest możliwe w sklepach Google Play oraz App Store. Aplikacja Mobilna KSeF jest dostępna wyłącznie na telefon z systemem Android lub iOS.

2 Ogólne założenia elementów interfejsu

2.1 Pola wymagane (opcjonalnie)

W aplikacji istnieją pola o różnym poziomie wymagalności.

Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe są oznaczone gwiazdką (*). Przykładowe pola:



Rysunek 1. Przykład pola obligatoryjnego

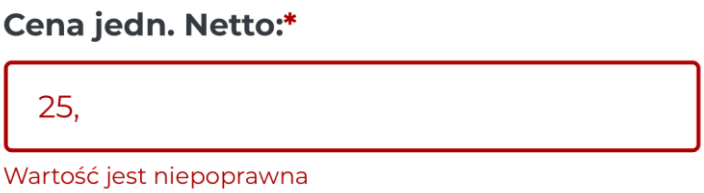
Pola opcjonalne nie są oznaczone:



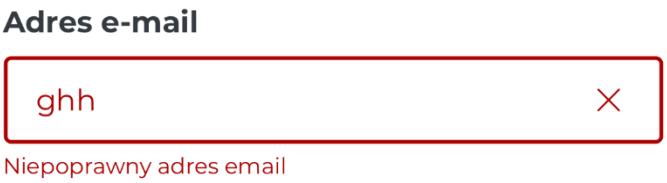
Rysunek 2. Przykład pola opcjonalnego

2.2 Walidacja wprowadzonych danych (opcjonalnie)

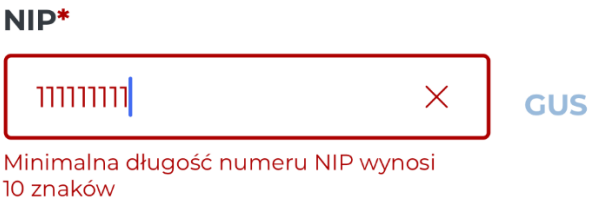
W Aplikacji Mobilnej KSeF zostały utworzone reguły walidacyjne weryfikujące poprawność wprowadzanych danych. W przypadku błędnie wprowadzonych danych, bądź braku wartości w obligatoryjnym polu są wyświetlane krótkie opisy informujące o błędzie:



Rysunek 3. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnej wartości



Rysunek 4. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego adresu e-mail



Rysunek 5. Komunikat walidacyjny informujący o obligatoryjnej liczbie znaków przy wprowadzaniu numeru NIP



Rysunek 6. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego numeru NIP



Rysunek 7. Prezentacja komunikatu błędu przy wprowadzeniu błędnego numeru rachunku bankowego

Błędne wprowadzenie wartości.



Rysunek 8. Prezentacja komunikatu błędu przy braku wprowadzenia wartości w pole obligatoryjne

Brak wprowadzonej wartości.

2.3 Pola z ograniczoną liczbą znaków (opcjonalnie)

W aplikacji występują pola pozwalające na wprowadzenie określonej liczby znaków.



Rysunek 9. Prezentacja informacji dla pola określającej ilość znaków możliwych do wprowadzenia w tym polu

Pola z ograniczoną liczbą znaków zawierają licznik wskazujący ilość znaków pozostałych do wprowadzenia.

2.4 Przyciski na ekranach (opcjonalnie)

W Aplikacji Mobilnej KSeF zostały zaprojektowane przyciski, występujące na różnych ekranach:



Rysunek 10. . Prezentacja przycisków występujących w Aplikacji Mobilnej KSeF

Opis wymienionych przycisków:

- **[1] „Powrót”** – przycisk umożliwiający powrót do poprzedniego ekranu. Przy poruszaniu się między ekranami wprowadzone dane nie są usuwane.
- **[2] „Pomiń” –** przycisk umożliwiający pominięcie wprowadzania danych

- **[3] „Dalej”** – przycisk służący do przejścia do następnego ekranu. Przy przejściu do następnego ekranu wprowadzone dane są weryfikowane. W przypadku wprowadzenia błędnych danych lub braku wartości w polach obligatoryjnych przejście do następnego ekranu jest niemożliwe.
- **[4] „Kosz”** – przycisk umożliwiający usunięcie wybranego elementu.
- **[5] „Przekaż”** – przycisk umożliwiający przekazanie wybranego elementu**.**
- **[6] „Opcje menu” –** przycisk umożliwiający przejście do schowanych opcji menu
- **[7] „Kopiuj” -** przycisk umożliwiający skopiowanie znajdującego obok tej ikony numeru (np. numeru faktury)

2.4.1 Aktywacja przycisków

W Aplikacji Mobilnej KSeF funkcjonowanie niektórych przycisków jest tak skonstruowane, że aktywują się w momencie, kiedy zostaną uzupełnione danymi pola obligatoryjne. Poniżej znajduje się przykład tego samego przycisku, kiedy jest **nieaktywny** (nie wszystkie obligatoryjne pola na formularzu zostały uzupełnione) i **aktywny** (wszystkie obligatoryjne pola na formularzu zostały wprowadzone).



Rysunek 11. . Prezentacja nieaktywnego przycisku w aplikacji Mobilnej KSeF



Rysunek 12. Prezentacja aktywnego przycisku w aplikacji Mobilnej KSeF

3 Uruchomienie aplikacji

W celu uruchomienia Aplikacji Mobilnej KSeF należy ją pobrać w sklepie GooglePlay lub AppStore, a następnie rozpocząć instalację. Instalacja rozpocznie się wyświetleniem trzech ekranów powitalnych informujących o Aplikacji Mobilnej KSeF. Ekran powitalny można pominąć klikając **[1] „Pomiń”** lub wyświetlić kolejny ekran klikając **[2] „Dalej”**:



Rysunek 13. Pierwszy ekran powitalny



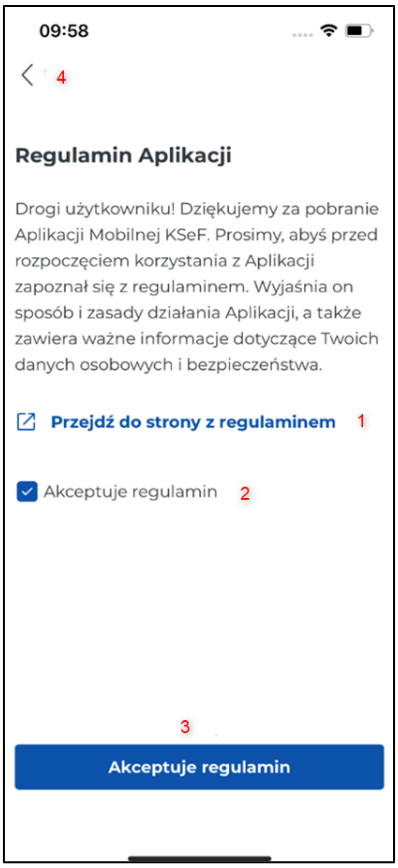
Rysunek 14. Kolejne ekrany powitalne

Bardziej szczegółowe informacje o aplikacji są opisane na stronie internetowej Aplikacji Mobilnej KSeF https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/. Podczas pierwszego uruchomienia aplikacji mobilnej możliwe będzie przejście do witryny internetowej w celu głębszego poznania funkcjonalności aplikacji. Aby przejść do witryny internetowej należy kliknąć **[1] „Zapoznaj się z samouczkiem”**. Aby przejść do kolejnego ekranu należy kliknąć **[2] „Dalej”**. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[3] „<”**.



Rysunek 15. Ekran prezentujący możliwość zapoznania się z samouczkiem

Zanim aplikacja zostanie zainstalowana na urządzeniu mobilnym wymagana jest akceptacja regulaminu aplikacji. Z poziomu aplikacji jest możliwość przejścia do strony internetowej z regulaminem https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/regulamin-aplikacji-polityka-prywatnosci/. Aby przejść do witryny internetowej należy kliknąć **[1] „Przejdź do strony z regulaminem”**. Aby zaakceptować regulamin należy zaznaczyć **[2] „Akceptuję regulamin”**, zaznaczenie tej opcji spowoduje aktywację przycisku umożliwiającego akceptację regulaminu. Kliknięcie przycisku **[3] „Akceptuję regulamin”** spowoduje akceptację regulaminu i umożliwi przejście na kolejny ekran. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[4] „<”**.



Rysunek 16. Ekran prezentujący akceptację regulaminu aplikacji

Po akceptacji regulaminu należy ustanowić metodę logowania. W Aplikacji Mobilnej KSeF możliwe będzie logowanie poprzez **[1] „PIN”** lub **[2] „Biometrię”**. Z poziomu ekranu do ustanowienia metody logowania można cofnąć się do ekranu dot. Akceptacji regulaminu w tym celu należy kliknąć **[3] „<”**.



Rysunek 17. Ekran prezentujący wybór metody logowania

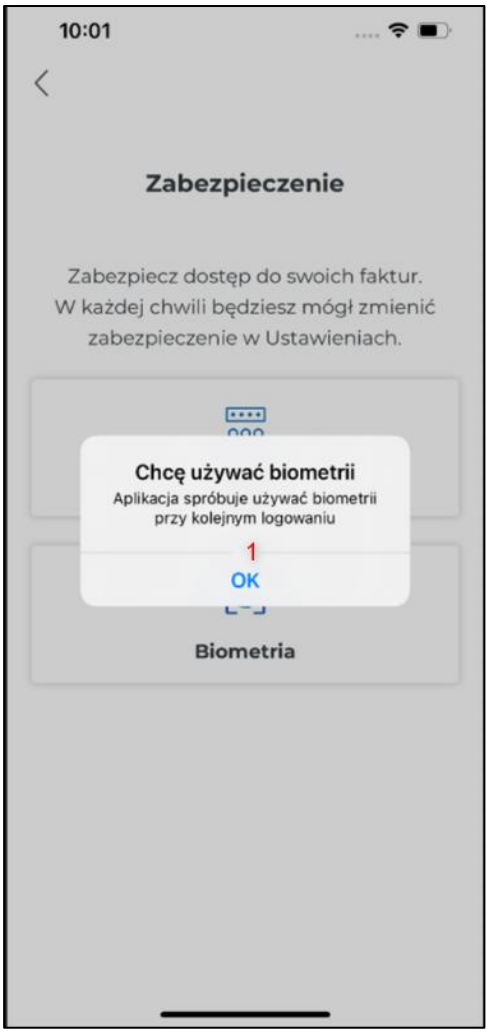
W sytuacji, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię, a na urządzeniu mobilnym biometria nie została ustanowiona zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie i umożliwiający ustawienie biometrii. W przypadku braku chęci ustawienia biometrii na urządzeniu mobilnym należy kliknąć **[1] „Anuluj”.** Aby przejść do ustawień biometrii należy kliknąć **[2] „Przejdź do ustawień”**. Dalsza konfiguracja ustawień biometrii odbędzie się zgodnie z wymogami systemu operacyjnego



Rysunek 18. Ekran informujący o braku skonfigurowanej biometrii na telefonie

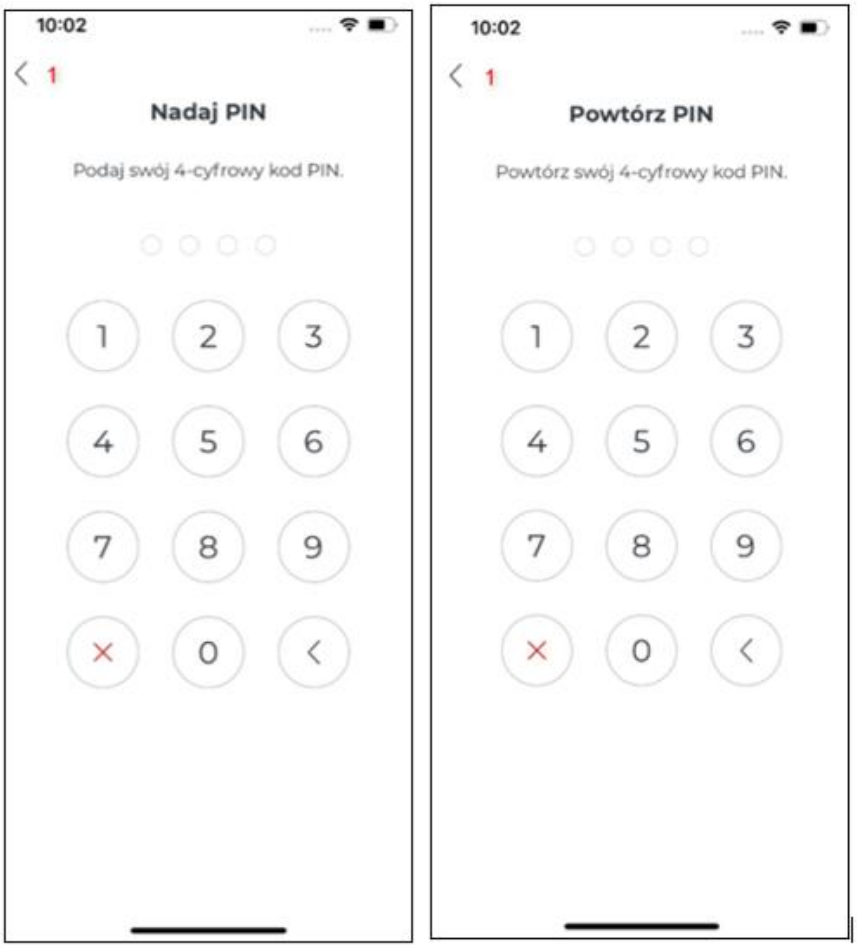
W przypadku, gdy została wybrana metoda logowania poprzez biometrię (biomeria została wcześniej skonfigurowana na urządzeniu mobilnym) zostanie wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. W celu potwierdzenia chęci używania biometrii do logowania należy kliknąć **[1] „OK”**.

Na wypadek nieudanego logowania biometrycznego aplikacja wymusza ustanowienie numeru PIN. Aby ustawić numer PIN należy go wprowadzić, a następnie potwierdzić. Ekrany do wprowadzenia i potwierdzenia numeru PIN są identyczne jak przy ustanowieniu numeru PIN do standarowego logowania.



Rysunek 19. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający wybór biometrii jako metody logowania

W przypadku, gdy została wybrana metoda logowania poprzez numer PIN zostanie wyświetlony ekran umożliwiający ustawienie numeru PIN. Po wprowadzeniu numeru PIN zostanie wyświetlony ekran do ponownego wprowadzenia numeru PIN. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[1] „<”**.



Rysunek 20. Ekrany ustanawiania PINu do aplikacji

Jeżeli nadano PIN to zostanie wyświetlony ekran z informacją o wykorzystaniu nadanego PIN do szyfrowania danych dostępowych w sytuacji powiązania z prywatną chmurą.

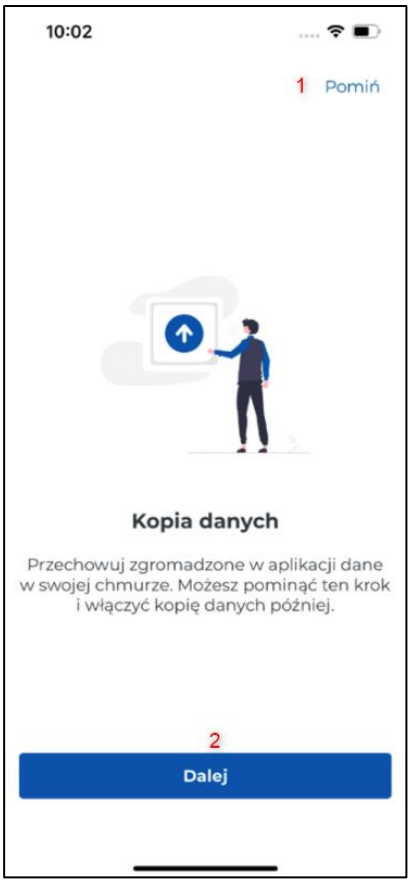


Rysunek 21. Komunikat informujący o wykorzystaniu PIN do szyfrowania danych dostępowych

Aby zamknąć komunikat i kontynuować uruchamianie aplikacji należy wybrać **[1] „Przejdź dalej”.**

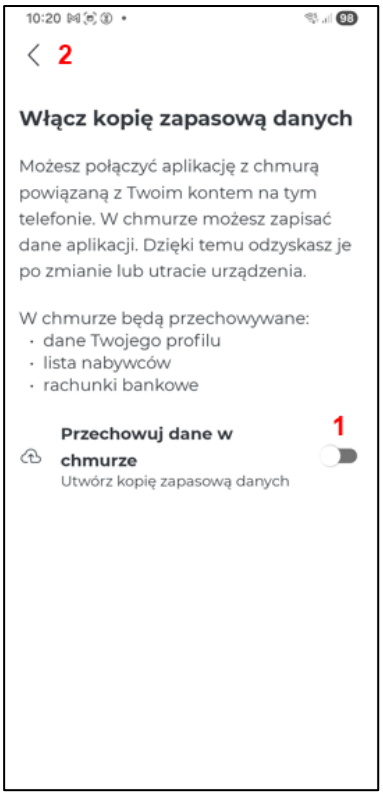
Wybranie tej opcji pozwoli na wyświetlenie kolejnych ekranów umożliwiających konfigurację połączenia z prywatną chmurą przedsiębiorcy.

Możliwość nawiązania połączenia z prywatną chmurą przedsiębiorcy nie jest obligatoryjna, nawiązanie połączenia z chmurą można dokonać w każdym momencie użytkowania aplikacji. Aby pominąć konfigurację połączenia z chmurą należy wybrać **[1] „Pomiń**”, w przeciwnym razie należy kliknąć **[2] „Dalej”.** W prywatnej chmurze przedsiębiorcy można będzie przechowywać dane nabywców, rachunków bankowych i profili przedsiębiorcy.



Rysunek 22. Ekran informujący o możliwości powiązania z prywatną chmurą

Aby połączyć się z prywatną chmurą należy włączyć opcję przechowywania danych w chmurze **[1] „Przechowuj dane w chmurze”**. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[2] „<”**.



Rysunek 23. Ekran prezentujący funkcjonalności włączania synchronizacji z prywatna chmurą

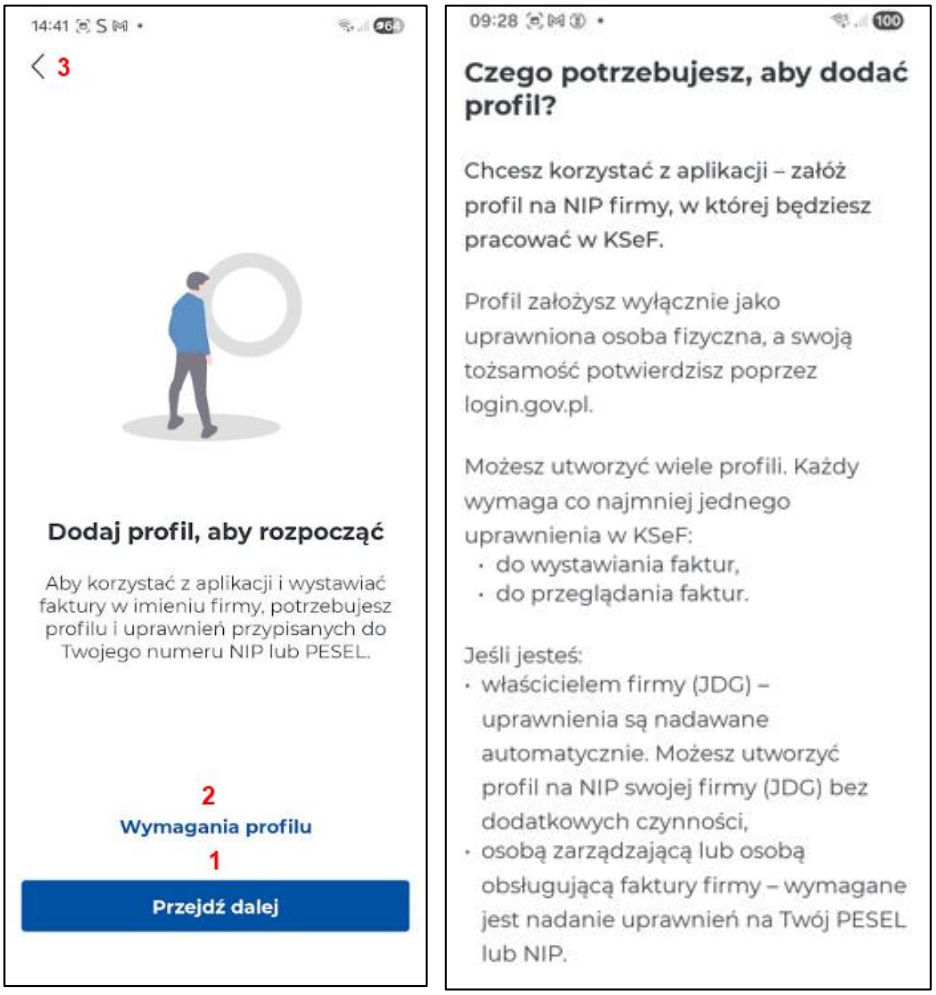
W sytuacji, gdy na urządzeniu mobilnym aplikacja została uruchomiona po raz pierwszy, należy zalogować się do prywatnej chmury przedsiębiorcy zgodnie ze standardowymi metodami. W zależności od wykorzystywanego urządzenia będzie to chmura Google lub chmura Apple – iCloud.



Rysunek 24. Ekran informujący o pomyślnym powiązaniu z chmurą

W wyniku udanego połaczenia się z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. W celu przejścia do dalszej kofiguracji należy kliknąć **[1] „Dalej”**.

Kolejnym etapem, podczas konfiguracji Aplikacji Mobilnej KSeF jest dodanie profilu.

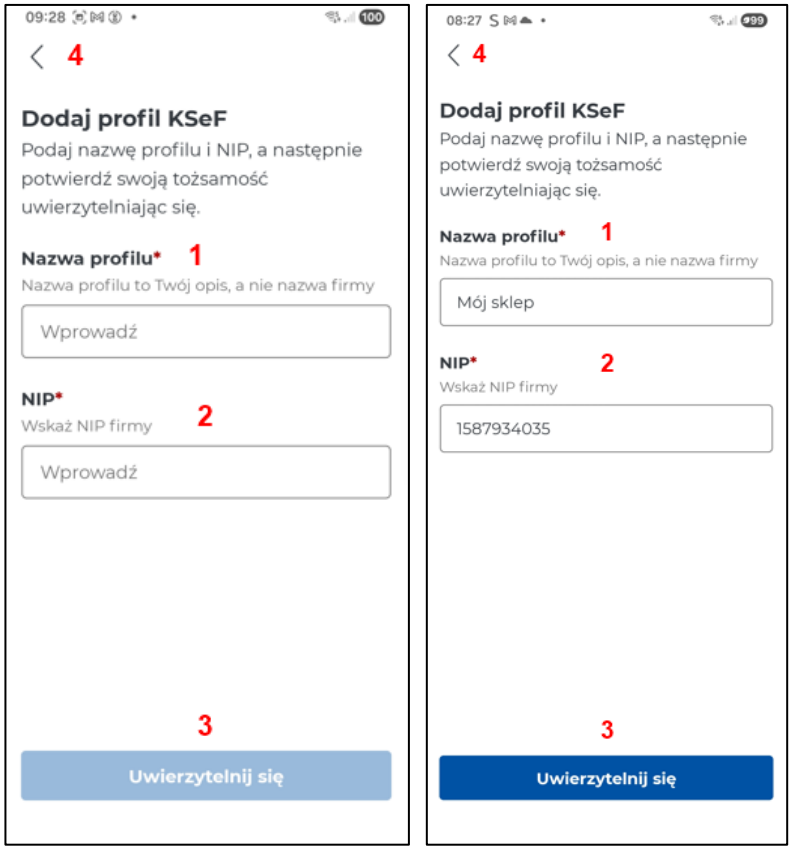


Rysunek 25. Ekrany informujące o potrzebie dodania profilu

Aby dodać profil należy kliknąć **[1] „Przejdź dalej”**. Aby wyświetlić ekran z dodatkowym wyjaśnieniem czym jest Profil i jakie uprawnienia należy posiadać, aby pracować w Aplikacji Mobilnej należy wybrać **[2] „Wymagania profilu”**. Aby wrócic do poprzedniego ekranu należy wybrać **[3] „<”.**

W celu dodania nowego profilu należy wprowadzić **[1] Nazwę profilu** i **[2] NIP** przedsiębiorcy, dla którego jest tworzony profil. Podczas dodawania profilu należy pamiętać, aby osoba która będzie się logowała na ten profil posiadała uprawnienia pozwalające na pracę w imieniu firmy, na której NIP tworzony jest profil.

Po wprowadzeniu danych profilu i kliknięciu **[3] „Uwierzytelnij się”** aplikacja przekieruje użytkownika do potwierdzenia swojej tożsamości uwierzytelniając się poprzez Węzeł Krajowy. W celu cofnięcia się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[4] „<”**.



Rysunek 26. Ekrany prezentujące funkcjonalność dodawania profilu

W celu uwierzytelnienia się w aplikacji niezbędne jest posiadanie co najmniej jednego z wymienionych uprawnień:

- uprawnienie do wystawiania faktur – uprawnienie pozwala na wystawianie faktur podstawowych,

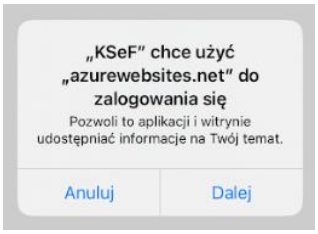
- uprawnienie do przeglądania faktur – uprawnienie pozwala na dostęp do listy faktur i wyszukiwanie faktur.

Dostęp do listy faktur umożliwia także dostęp do funkcjonalności wystawiania faktury korygującej do wyszukanej faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej.

Nadania uprawnień można dokonać np. w Aplikacji Podatnika lub składając wniosek ZAW-FA (wyłącznie w określonych sytuacjach). W przypadku podatników będących osobami fizycznymi

pierwotne uprawnienie o charakterze właścicielskim jest przypisane automatycznie. Osoba taka nie musi nic zgłaszać. Może korzystać z aplikacji autoryzując się poprzez Węzeł Krajowy .

Na urządzeniach z iOS (iPhone) po wyborze **[3] „Uwierzytelnij się”** wyświetlony zostanie komunikat, który należy potwirdzić wybierając przycisk „Dalej” aby przejść do stronu uwierzytelniania (login.gov.pl):

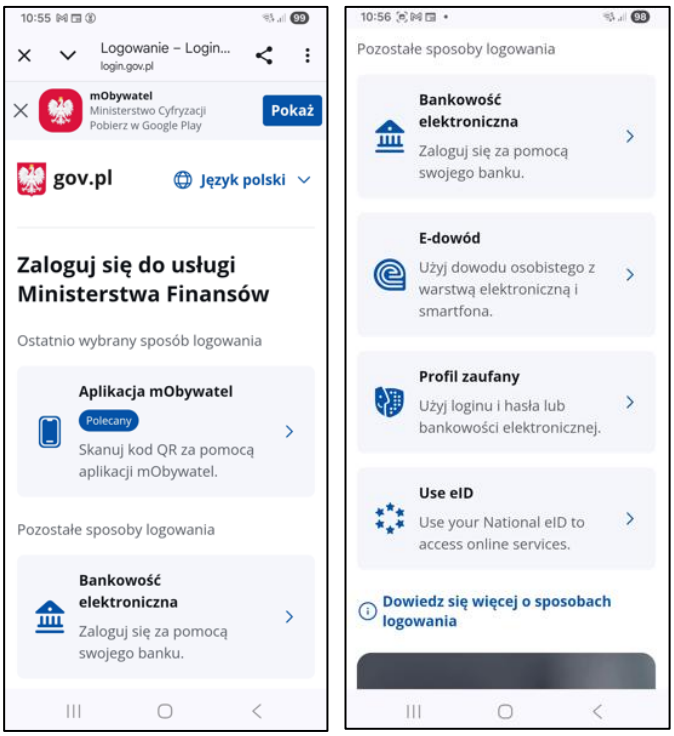


Rysunek 27. Komunikat w systemie iOS

Jest tak ponieważ system logowania otwierany jest w tzw. *Safari WebView*.
System iOS wyświetla wszystkie techniczne przekierowania, które są częścią procesu logowania. Dlatego użytkownicy widzą komunikat o przejściu na domenę **azurewebsites.net** — jest to normalny i bezpieczny etap logowania.

Na urządzeniach z systemem Android proces logowania działa inaczej.
Android automatycznie akceptuje i ukrywa pośrednie przekierowania, dlatego użytkownicy nie widzą komunikatu i trafiają od razu na stronę **login.gov.pl**.

Logowanie poprzez Węzeł Krajowy musi odbyć się zgodnie z metodami dostępnymi na stronie Węzła Krajowego.



Rysunek 28. Ekrany prezentujące metody logowania dostępne na stronie węzła Krajowego

W sytuacji, gdy przedsiębiorcy zostały przypisane inne uprawnienia, ale brakuje przynajmniej jednego z dwóch wyżej wymienionych (zapisu faktur lub przeglądu faktur), proces tworzenia profilu zostanie zablokowany. Aplikacja wyświetli wówczas komunikat o braku wymaganych uprawnień oraz dwie możliwości. Przedsiębiorca może wybrać inny profil klikając **[2] „Wybierz inny profil”**, bądź zamknąć aplikację klikając **[1] „Zamknij aplikację”**.



Rysunek 29. Ekran prezentujący informację o braku uprawnień

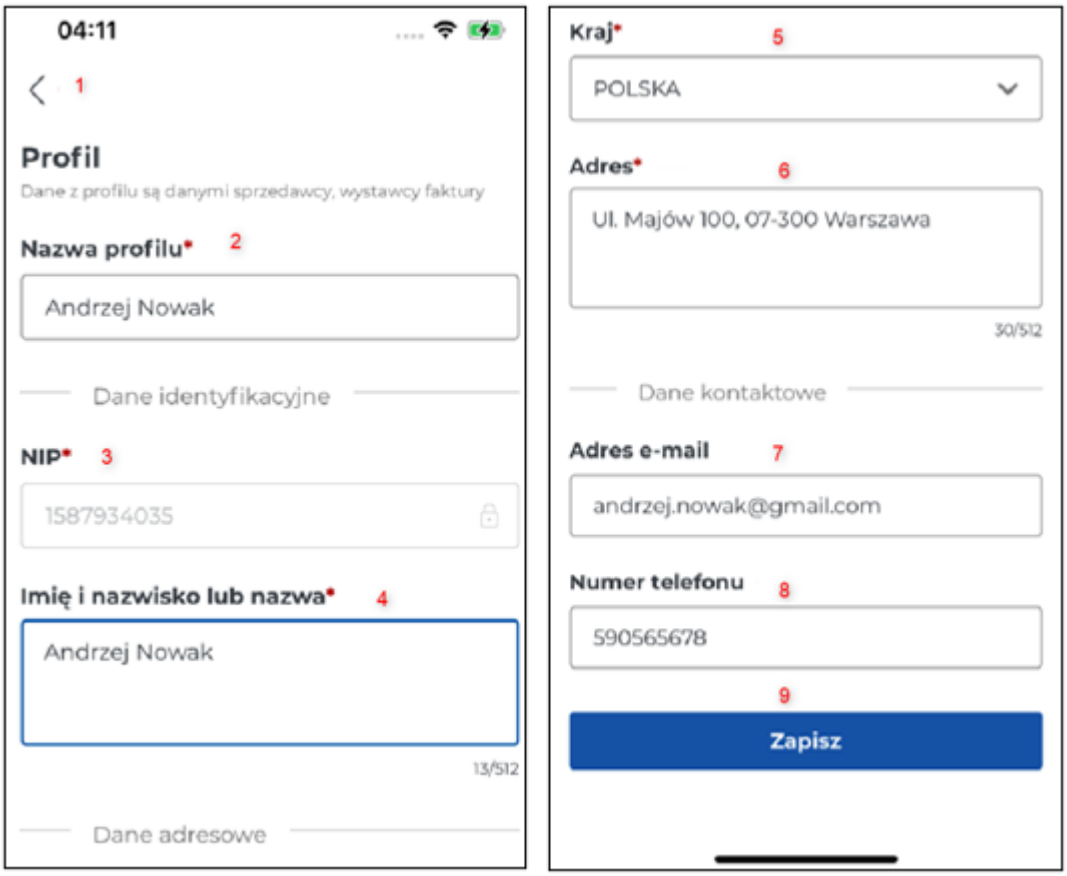
W przypadku wyświetlenia komunikatu o braku odpowiednich uprawnień dla wybranego profilu, należy zalogować się do **Aplikacji Podatnika** i upewnić się, że Przedsiębiorcy zostały nadane odpowiednie uprawnienia.

W sytuacji, gdy przedsiębiorca posiada uprawnienia do wystawiania lub odczytu faktur będzie miał możliwość uzupełnić dane swojego profilu.



Rysunek 30. Ekran umożliwiający wybór opcji uzupełnienia danych profilu

Czynność ta nie jest obligatoryjna w danym momencie. Dane profilu będzie można uzupełnić później. Dlatego można ją pominąć klikając **[1] „Pomiń”**. W przeciwnym razie należy kliknąć przycisk **[2] „Uzupelnij profil”**. Czynność ta przekieruje do ekranu z danymi profilu do uzupełnienia. Aby cofnąć się do ekranu poprzedniego należy kliknąć **[1] „<”**.



Rysunek 31. Formularz z polami do uzupełnienia danych profilu

W poniższej tabeli zostały opisane wszystkie pola dostępne do wypełnienia w formularzu Profilu sprzedawcy

Tabela 2. Tabela prezentująca pola formularza umożliwiającego utworzenie profilu

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[2]	Nazwa profilu	Pole tekstowe	Tak	
	Sekcja „Dane identyfikacyjne”			
[3]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Identyfikator podatkowy NIP Identyfikator podatkowy jest podawany przy tworzeniu profilu. Podczas uzupełniania profilu nie jest możliwe wprowadzanie zmian w tym polu
[4]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Pierwsze imię i nazwisko sprzedawcy lub jego nazwa
	Sekcja „Dane adresowe”			
[5]	Kraj	Lista wyboru	Tak	Nazwa kraju zamieszkania/działalności przedsiębiorcy

[6]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Adres zamieszkania/działalności przedsiębiorcy
	Sekcja „Dane kontaktowe”			
[7]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail przedsiębiorcy
[8]	Numer telefonu	Pole numeryczne	Nie	Numer telefonu przedsiębiorcy
[9]	Zapisz	Przycisk	Nie dotyczy	Wybór tego przycisku jest niezbędny do zapisania danych

W wyniku poprawnie utworzonego profilu zostanie wygenerowany i wyświetlony kod QR zawierajacy zakodowane dane przedsiębiorcy.



Rysunek 32. Ekran prezentujące dane wizytówki

Uwaga!

Dane w profilu są bardzo istotne, gdyż będą wykorzystywane podczas wystawiania faktur jako dane sprzedawcy. Stąd ważne jest, aby zostały wprowadzone poprawne dane przedsiębiorcy dla którego tworzony jest profil.

Aby przejść do ekranu głównego aplikacji należy kilknąć **[1] „Przejdź do ekranu głównego”**. Po wybraniu tego przycisku w aplikacji otwarty zostanie ekran Główne menu aplikacji – opisany w rozdzale Menu Główne tego podręcznika.

4 Bieżące logowanie do aplikacji

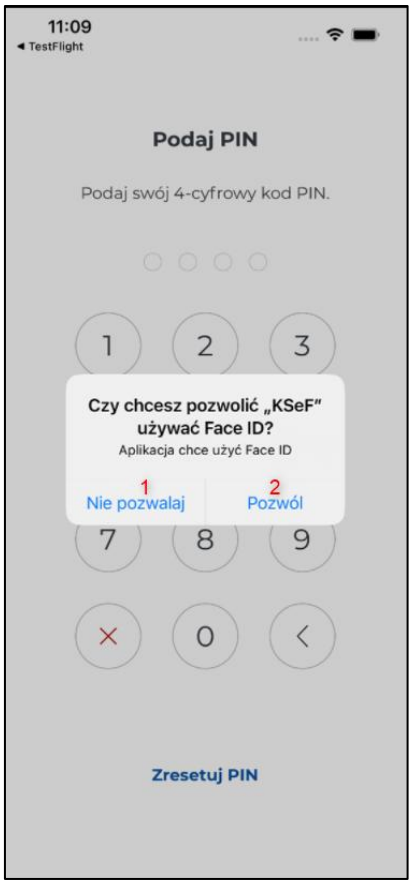
W celu bieżącego zalogowania się do Aplikacji Mobilnej KSeF należy wprowadzić numer PIN ustawiony podczas konfiguracji lub zalogować się poprzez biometrię.



Rysunek 33. Ekran prezentujący logowanie za pomocą numeru PIN

Z poziomu ekranu logowania można zresetować numer PIN, należy wybrać **[1] „Zresetuj PIN”**. Resetowanie numeru PIN zostało opisane w rozdziale Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania..

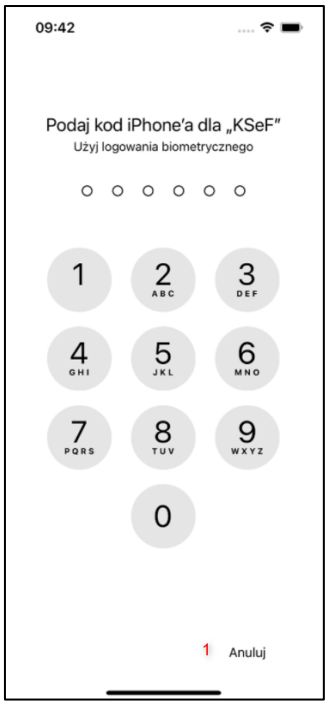
W przypadku, gdy zostało wybrane logowanie poprzez biometrię przy pierwszym logowaniu zostanie wyświetlony komunikat z zapytaniem, czy aplikacja KSeF może używać Face ID.



Rysunek 34. Komunikat dotyczący pozwolenia na logowanie za pomocą Face ID

W sytuacji, gdy zostanie wybrane **[1] „Nie pozwalaj”** aplikacja przy kolejnych logowaniach będzie prosiła o wskazanie kodu dla KSeF (przykładowy ekran dla urządzenia z systemem iOS poniżej).

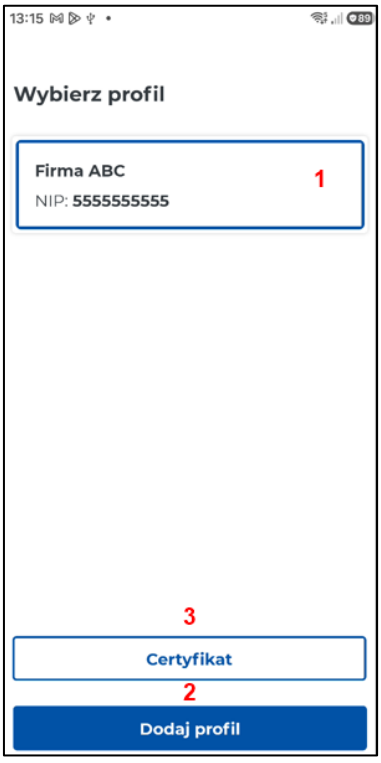
Natomiast jeżeli zostanie wybrane **[2] „Pozwól”** logowanie do aplikacji będzie odbywało się poprzez Face ID.



Rysunek 35. Ekran logowania w urządzeniu z systemem iOS

Po zaznaczeniu **[1] „Anuluj"** zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia numeru PIN ustawionego podczas konfiguracji biometrii.

Po wprowadzeniu poprawnego PIN wyświetlony zostanie ekran z wyborem profilu.



Rysunek 36. Ekran wyboru profilu

Po wybraniu zapisanego w Aplikacji **[1]** profilu, wyświetlony zostanie ekran Menu głównego.

Po wybraniu **[2], Dodaj profil** zostanie wyświetlony ekran formularza dodawania profilu. Dodawanie profilu zostało opisane w rozdziale: ***3. Uruchomienie aplikacji.***

Wybór **[3], Certyfikat** pozwala na wnioskowanie i zarządzanie certyfikatem umożliwiającym wystawianie faktur w trybie offline w Aplikacji Mobilnej KSeF. Funkcjonalność obsługi Certyfikatu została opisana w rozdziale ***6.11. Certyfikat.***

Utrata urządzenia mobilnego – unieważnienie tokena dostępowego

W przypadku utraty urządzenia mobilnego i konieczności zablokowania dostępu do Aplikacji Mobilnej KSeF istnieje możliwość unieważnienia tokena, który został automatycznie wygenerowany podczas tworzenia profilu użytkownika.

Aby unieważnić token należy:

1. Uruchomić Aplikację Podatnika.
2. Zalogować się, wybierając kontekst NIP, dla którego utworzono profil w Aplikacji Mobilnej.
3. Wiedząc, że token dla Aplikacji mobilnej prezentuje się wg wzoru: "Aplikacja Mobilna KSeF - {Nazwa profilu}" wykonać czynności zgodnie z instrukcją opisaną w rozdziale „Lista tokenów – unieważnij token” w *Podręczniku użytkownika dla Aplikacji Podatnika*.

5 Aktualizacja wersji aplikacji

W przypadku udostępnienia nowej wersji aplikacji jej zachowanie może różnić się w zależności od konfiguracji urządzenia mobilnego oraz ustawień dotyczących automatycznych aktualizacji.

Aktualizacja aplikacji **nie wpływa na dane zapisane w urządzeniu**. Po zainstalowaniu nowej wersji wszystkie profile użytkowników, listy rachunków bankowych oraz dane nabywców pozostają zachowane.

W niektórych przypadkach aktualizacja może wymagać **ponownego nadania lub potwierdzenia uprawnień**, aby zapewnić prawidłowe działanie aplikacji.

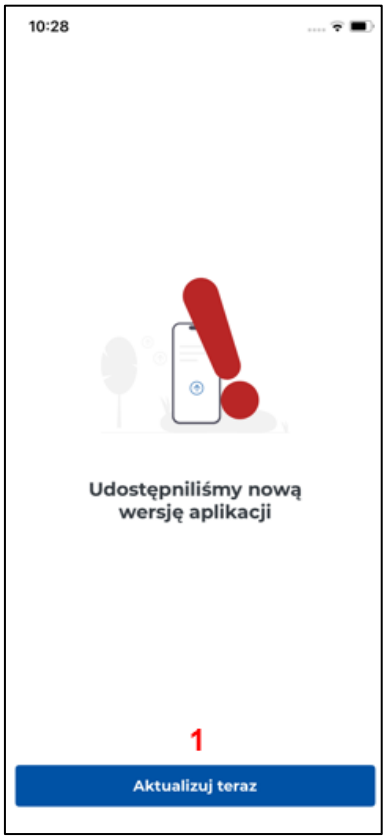
5.1 Aktualizacja automatyczna

Jeżeli na urządzeniu mobilnym włączono automatyczne aktualizacje, system pobierze najnowszą dostępną wersję aplikacji i zainstaluje ją bez konieczności potwierdzenia przez użytkownika. Proces ten odbywa się w tle i nie wymaga podejmowania żadnych dodatkowych działań.

5.2 Wymuszenie aktualizacji

W sytuacji, gdy nowa wersja aplikacji zostanie oznaczona jako wersja krytyczna, na urządzeniu mobilnym pojawi się ekran informujący o konieczności pobrania aktualizacji.

W takim przypadku dalsze korzystanie z aplikacji będzie zablokowane, dopóki użytkownik nie zainstaluje najnowszej wersji. Aktualizacja jest wymagana, aby zapewnić bezpieczeństwo oraz prawidłowe działanie aplikacji.



Rysunek 37. Ekran informujący o udostepnieniu nowej wersji aplikacji

Po zaznaczeniu **[1] „Aktualizuj teraz”** aplikacja otworzy kartę aplikacji w sklepie obsługiwanym przez urządzenie mobilne (Google Play lub AppStore). Należy wybrać przycisk umożliwiający aktualizację. Po zakończeniu aktualizacji użytkownik zostanie ponownie przekierowany do aplikacji.

Jeżeli nowa wersja nie zostanie oznaczona jako wersja krytyczna i nie będzie konieczna aktualizacja aplikacji wówczas zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wybór:



Rysunek 38. Ekran informujący o nowej wersji aplikacji z możliwością pominięcia aktualizacji

Po zaznaczeniu **[1] „Pomiń aktualizację”** aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu. Jeżeli zostanie wybrana opcja **[2] „Aktualizuj teraz”** to rozpocznie się proces aktualizacji opisany powyżej.

5.3 Wymuszenie uwierzytelnienia

Jeżeli instalowana wersja aplikacji wprowadza zmiany w zakresie uprawnień użytkownika, po zakończeniu aktualizacji podczas wyboru profilu aplikacja wymusi ponowne uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy.

Proces uwierzytelnienia podczas otwierania profilu odświeża i aktualizuje nadane uprawnienia, zapewniając prawidłowy dostęp do funkcji aplikacji.



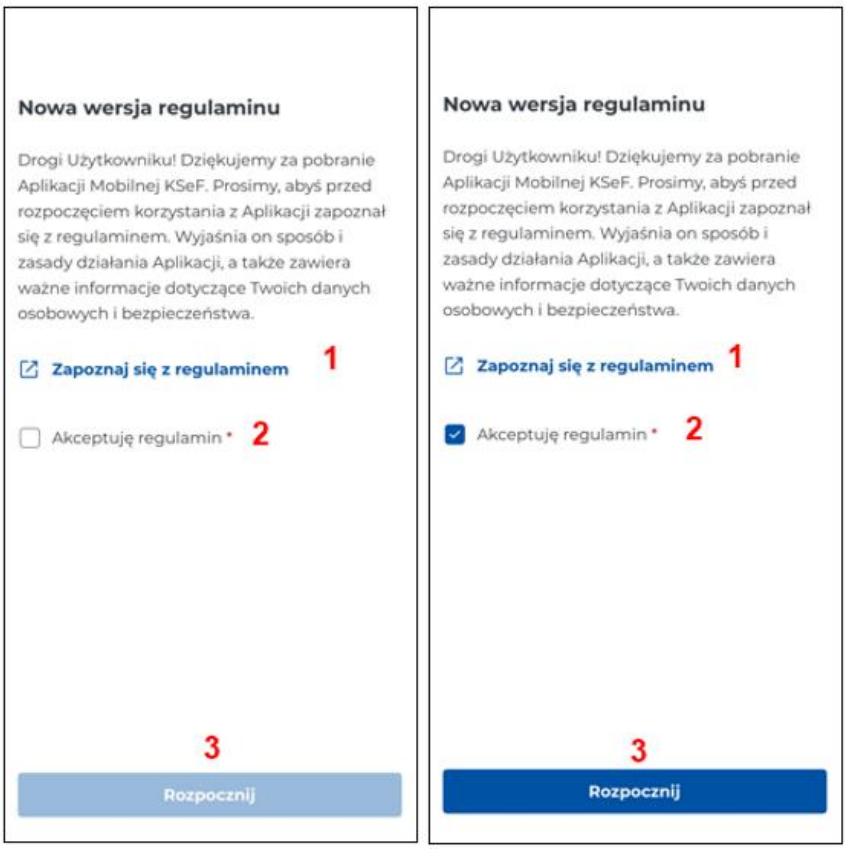
Rysunek 39. Ekran informujący o konieczności uwierzytelnienia po wybraniu profilu

Po zaznaczeniu **[1] „Uwierzytelnij się”** aplikacja przekieruje użytkownika do potwierdzenia swojej tożsamości uwierzytelniając się poprzez Węzeł Krajowy.

5.4 Akceptacja nowego regulaminu

Jeżeli aktualizowana wersja aplikacji zawiera zmiany w regulaminie, po instalacji aktualizacji aplikacja wyświetli ekran z możliwością zapoznania się z pełnym tekstem nowego regulaminu oraz koniecznością jego akceptacji.

Akceptacja regulaminu jest wymagana, aby móc rozpocząć korzystanie z aplikacji.



Rysunek 40. Ekrany akceptacji nowej wersji regulaminu

Po zaznaczeniu opcji **[1] „Akceptuję regulamin" przycisk [3] „Rozpocznij"** będzie aktywny. Po jego wybraniu aplikacja przejdzie do kolejnego ekranu.

6 Opis funkcjonalności

6.1 Menu główne

Poniższy ekran prezentuje wszystkie pozycje dostępne w Menu. Kliknięcie w wybraną pozycję spowoduje otworzenie się ekranu umożlwiającego pracę w aplikacji:

- **[1] Wystaw fakturę, [7] Wystaw** – prowadzi do ekranu umożliwiającego ręczne wprowadzenie danych faktury.
- **[2], [8] Lista faktur –** prowadzi do ekranu umożliwiającego wyszukiwanie faktur
- **[3] Faktury offline** – prowadzi do ekranu prezentującego wystawione faktury offline czekające na wysyłkę lub wymagające uwagi ze względu na odrzucenie przez KSeF.
- **[4] Dodaj nabywcę** – prowadzi do ekranu umożliwiającego dodanie nabywcy.
- **[5] Wizytówka QR** – prowadzi do ekranu prezentującego dane profilu wraz z kodem QR.
- **[6] Główna** – umożliwia przejście do ekranu głównego aplikacji .
- **[9] Konto** – prowadzi do ustawień aplikacji. Dostępne funkcjonalności: Podgląd danych profilu, Lista nabywców, Rachunki bankowe, Przełącz profil, Samouczek, Kopia danych, Metody logowania, Aktualizacja uprawnień, Informacje prawne, Usunięcie profilu, Wylogowanie się.

Szczegółowy opis wszystkich funkcjonalności został przedstawiony w poniższych rozdziałach .



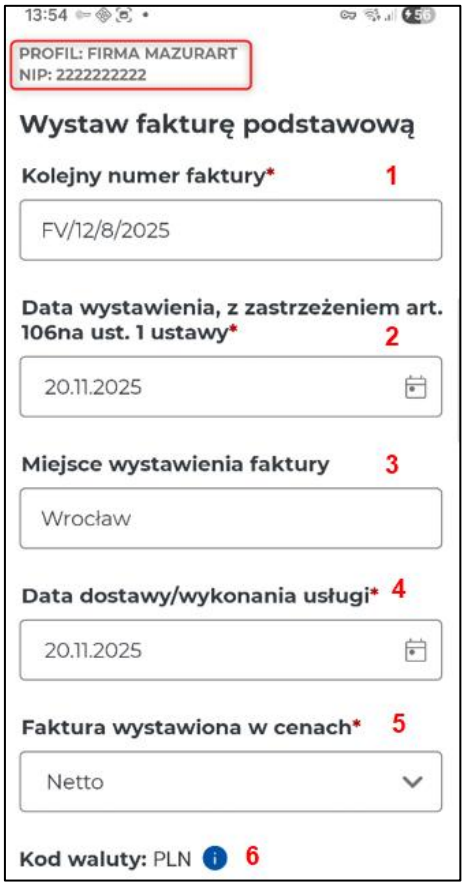
Rysunek 41. Ekran prezentujący menu główne Aplikacji Mobilnej KSeF

6.2 Wystawianie faktury

Formularz faktury składa się z kilku ekranów na których wprowadzane są Dane faktury, Nabywcy i Podmiotów innych, jeśli występują w transakcji. Podczas wprowadzania faktury nie jest wyświetlany formularz do wprowadzania danych Sprzedawcy, dane te są pobierane z wizytówki przedsiębiorcy. Formularz faktury umożliwia wystawienie faktury podstawowej oraz jej korekty, wyłącznie w walucie polskiej. Dla podmiotów innych przewidziana jest wyłącznie rola dodatkowego nabywcy.

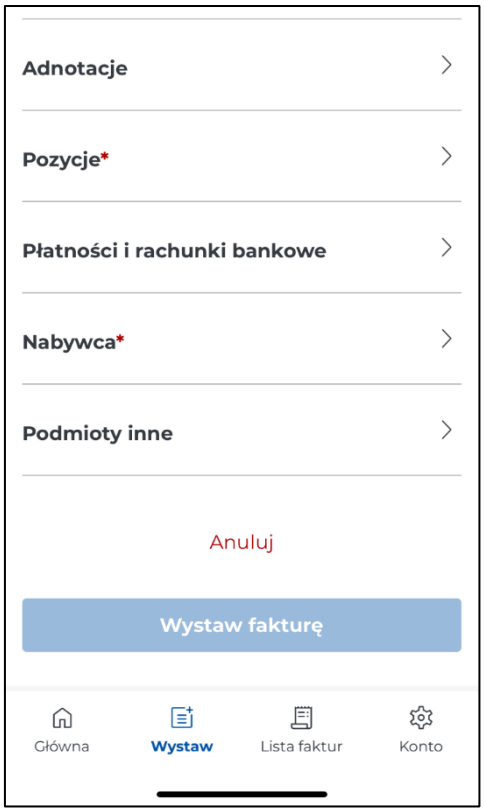
6.2.1 Szczegóły faktury

Po wybraniu opcji „Wystaw fakturę” należy uzupełnić pola określające dane szczegółowe faktury.



Rysunek 42. Ekran szczegółów faktury

Następnym krokiem jest wypełnienie poszczególnych sekcji wyświetlonych na poniższym ekranie. Każda z sekcji została omówiona szczegółowo w kolejnych akapitach



Rysunek 43. Ekran prezentujący kolejne sekcje faktury

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla szczegółów faktury:

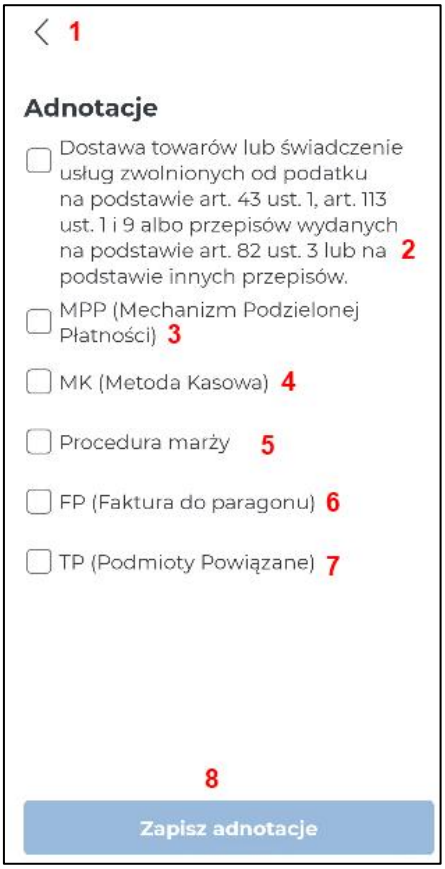
Tabela 3. Tabele prezentująca pola szczegółów faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Kolejny numer faktury	Pole tekstowe	Tak	Kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
[2]	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy	Data	Tak (autouzupełnianie)	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. Ustawiana jest data bieżąca z brakiem możliwości jej edycji
[3]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Nie	Miejsce wystawienia faktury.
[4]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak/Nie	Data dostawy albo wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[5]	Faktura wystawiona w cenach	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające określenie, czy faktura została wystawiona

				w cenach netto czy cenach brutto.
[6]	Kod waluty	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące kod waluty w jakiej została wystawiona faktura. Stała wartość pola „PLN”

6.2.2 Adnotacje

Po wybraniu sekcji „Adnotacje” należy uzupełnić pola określające adnotacje faktury. Na ekranie adnotacji jest możliwość cofnięcia się do ekranu poprzedniego **[1] „<”**



Rysunek 44. Ekran prezentujący sekcję Adnotacji

Tabela 4. Tabela prezentująca formularz sekcji Adnotacji

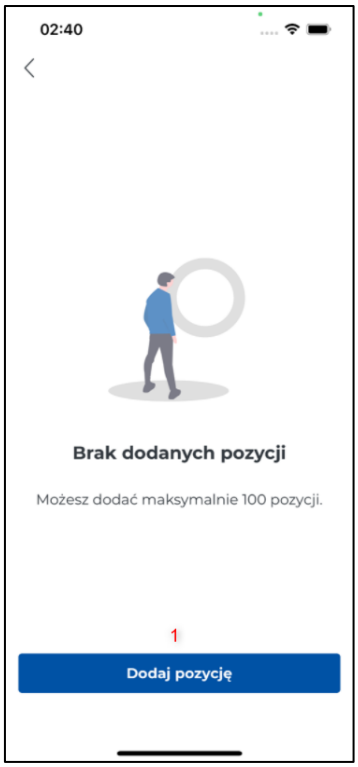
Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[2]	Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji na fakturze. W przypadku zaznaczenia pola należy dodatkowo wprowadzić: • Podstawa zwolnienia od podatku – opis poniżej,

	i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust.3 lub na podstawie innych przepisów.			• Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku – opis poniżej
[2.1]	Podstawa zwolnienia od podatku	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające określenie podstawy zwolnienia od podatku. Wartości dostępne do wyboru: 1 - Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, 2 – Przepis dyrektywy 2006/112/WE, który zwalnia od podatku taką dostawę towarów lub takie świadczenie usług, 3 - Inna podstawa prawna wskazującą na to, że dostawa towarów lub świadczenie usług korzysta ze zwolnienia. **Pole nie występuje, gdy nie zostało zaznaczone pole [3] „Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów”.**
[2.2]	Przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku	Pole tekstowe	Tak	Należy wskazać przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku. **Pole nie występuje, gdy nie zostało zaznaczone pole [3] „Dostawa towarów lub świadczenie usług zwolnionych od podatku na podstawie art. 43 ust. 1, art. 113 ust. 1 i 9 albo**

				przepisów wydanych na podstawie art. 82 ust. 3 lub na podstawie innych przepisów”.
[3]	MPP (Mechanizm Podzielnej Płatności)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MPP na fakturze.
[4]	MK (Metoda Kasowa)	Przycisk wyboru	Nie	Pole umożliwiające zaznaczenie adnotacji MK na fakturze.
[5]	Procedura Marży	Przycisk wyboru	Nie	Procedura marży. Po zaznaczeniu pola należy wskazać jedną z wartości: • towary używane, • dzieła sztuki, • biura podróży, • przedmioty kolekcjonerskie i antyki
[6]	FP (Faktura do paragonu)	Przycisk wyboru	Nie	Istniejące powiązania między nabywcą a dokonującym dostawy towarów lub usługodawcą, zgodnie z § 10 ust. 4 pkt 3, z zastrzeżeniem ust. 4b rozporządzenia w sprawie szczegółowego zakresu danych zawartych w deklaracjach podatkowych i w ewidencji w zakresie podatku od towarów i usług.
[7]	TP (Podmioty Powiązane)	Przycisk wyboru	Nie	Faktura, o której mowa w art. 109 ust. 3d ustawy.
[8]	Zapisz adnotacje	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie danych adnotacji.

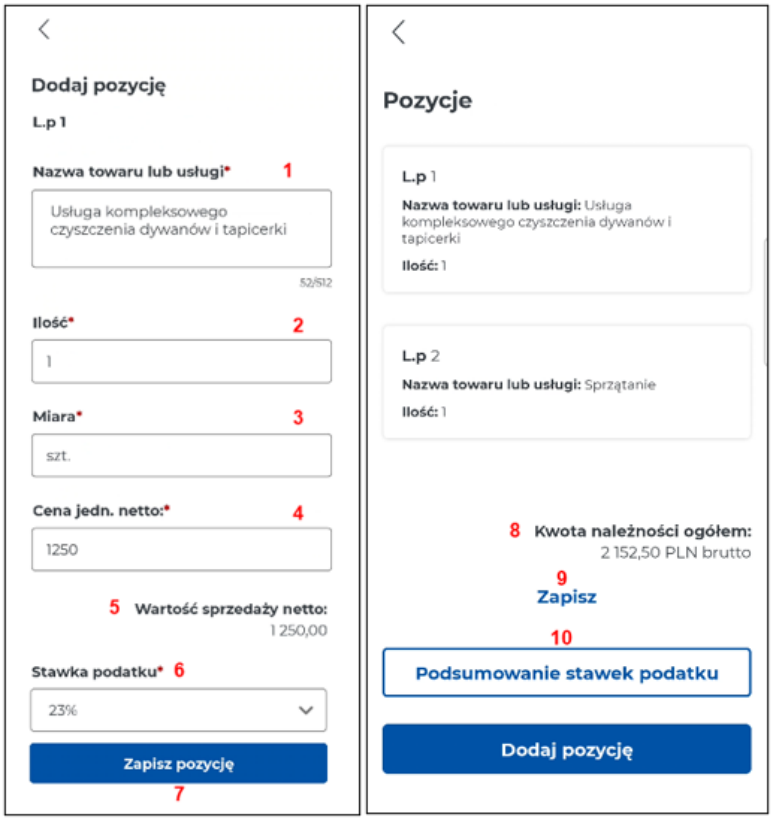
6.2.3 Pozycje

Po wybraniu sekcji „Pozycje” wyświetli się lista pozycji na fakturze, jeżeli pozycje nie zostały dodane zostanie wyświetlona informacja o braku dodanych pozycji.



Rysunek 45. Ekran umożliwiający dodanie pozycji na fakturze

Po wybraniu **[1] „Dodaj pozycję”** należy uzupełnić pola określające pozycje na fakturze.



Rysunek 46. Ekrany przedstawiające sekcje Pozycje

Opis pól **[8] „Kwota należności ogółem”**, **[9] „Zapisz”**, **[10] „Podsumowanie stawek podatku”** dostępnych na ekranie listy pozycji, został sporządzony w tabeli poniżej razem z polami pozycji.

Tabela 5. Tabela prezentująca zestaw pól umożliwiających wprowadzenie pozycji faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nazwa towaru lub usługi	Pole tekstowe	Tak	Nazwa towaru bądź nazwa usługi.
[2]	Ilość	Pole numeryczne	Tak	Ilość towarów bądź usług.
[3]	Miara	Pole tekstowe	Tak	Miara towarów bądź usług.
[4]	Cena jedn. Netto/ Cena jedn. brutto	Pole numeryczne	Tak/Nie	Cena jednostkowa netto. Wypełnienie pola jest obligatoryjne, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”/ Cena jednostkowa brutto. Wypełnienie pola jest obligatoryjne, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”. (Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).
[5]	Wartość sprzedaży netto/ Wartość sprzedaży brutto	Pole numeryczne	Tak/Nie (autouzupełnianie)	Wysokość ceny netto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Wypełnienie pola jest w cenach netto, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Netto”/ Wysokość ceny brutto za wszystkie (ilościowo) towary lub usługi zawarte w jednym wierszu pozycji. Wypełnienie pola jest w cenach brutto, kiedy w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury” została zaznaczona opcja „Brutto”.

				(Uwaga: nie jest widoczne na zamieszczonym zrzucie, ponieważ tym przypadku wybrano cenę jednostkową netto).
[6]	Stawka podatku	Lista rozwijana	Tak/Nie	Określenie wysokości stawki podatku. Wartości dostępne do wyboru: • 23% • 22% • 8% • 7% • 5% • 4% • 3% • 0% - krajowe • zwolnienie z opodatkowania, • marża.
[7]	Zapisz pozycję	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanych pozycji.
[8]	Kwota należności ogółem	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Kwota należności za wszystkie pozycje dodane do faktury. Wypełnienie pola jest w cenach brutto lub netto, w zależności o wartości wybranej w polu „Faktura wystawiona w cenach” w sekcji „Szczegóły faktury”.
[9]	Zapisz	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie dodanych pozycji na fakturze.
[10]	Podsumowanie stawek podatku	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający przejście do ekranu prezentującego podsumowanie stawek podatku

6.2.4 Podsumowanie stawek podatku



Rysunek 47. Podsumowanie stawek podatku

Tabela 6. Tabela prezentująca dane wyświetlane w Podsumowaniu stawek podatku

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Stawka podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Stawka podatku występująca w sekcji „Pozycje”. Sekcja zawiera podsumowanie wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku
[2]	Kwota netto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty netto wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku.

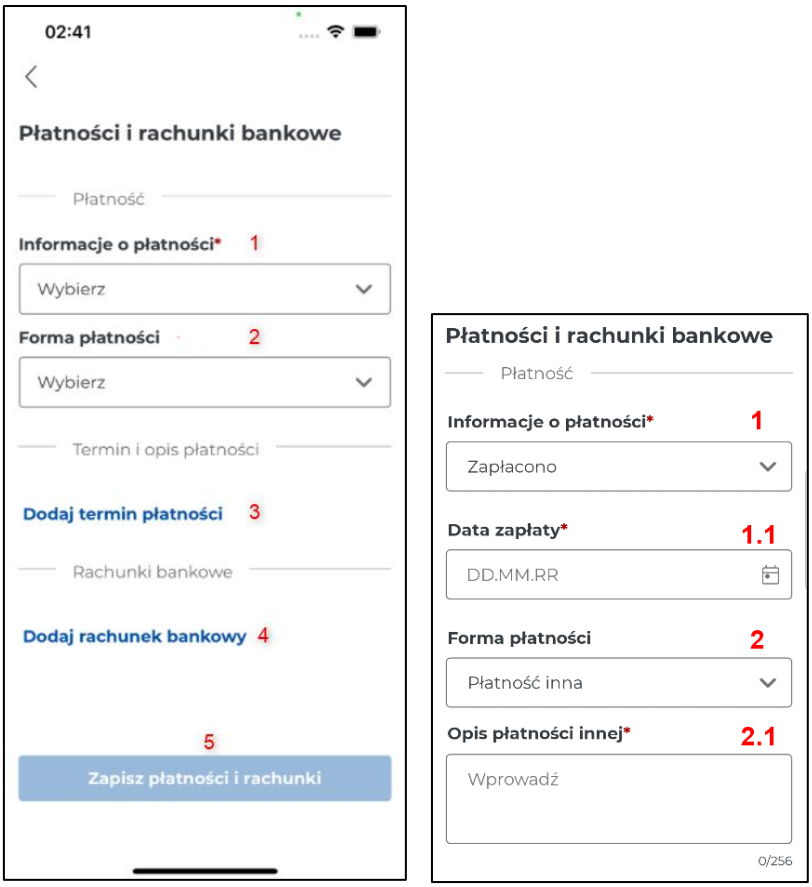
[3]	Kwota podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty podatku wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku.
[4]	Kwota brutto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwoty brutto wszystkich pozycji dla wskazanej stawki podatku. W polu prezentowane jest podsumowanie wszystkich wierszy o jednakowej stawce podatku w tabeli „Pozycje”.
[5]	Suma wszystkich pozycji	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	Suma kwot ze wszystkich pozycji faktury.
[6]	Kwota netto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwot netto dla wszystkich pozycji faktury.
[7]	Kwota podatku	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwot podatku dla wszystkich pozycji faktury.
[8]	Kwota brutto	Pole numeryczne	Tak (autouzupełnianie)	W polu prezentowane jest podsumowanie kwoty brutto dla wszystkich pozycji faktury.

6.2.5 Płatności i rachunki bankowe

Po wybraniu sekcji „Płatności i rachunki bankowe” wyświetli się formularz do wprowadzenia danych dotyczących płatności. Formularz podzielony jest na sekcje pozwalające na wprowadzeniu informacji niezależnych od siebie.

Pierwszą sekcją, która jest obligatoryjna do uzupełnienia jest sekcja „Płatność”.

Poniżej wyświetlone są sekcje dotyczące terminów płatności i rachunków bankowych. Każda z sekcji zostanie opisana poniżej.



Rysunek 48. Ekran sekcji Płatności i rachunki bankowe

Aby zapisać sekcję Płatności i rachunki muszą być uzupełnione przynajmniej obligatoryjne pola wyświetlone na formularzu:

[1] Informacje o płatności – pole obligatoryjne do uzupełnienia. Pole umożliwia wybór wartości z listy rozwijanej. Wartości możliwe do wyboru to: „Zapłacono” lub „Brak zapłaty”

[1.1] Data zapłaty – pole obligatoryjne do wypełnienia jeżeli w polu „Informacje o płatności” wybrano wartość „Zapłacono”

[2] Forma płatności – w polu wybieramy formę zapłaty. Pole umożliwiające określenie formy płatności. Wartości dostępne do wyboru:

- Gotówka,
- Karta,
- Bon,
- Czek,
- Kredyt,
- Przelew,
- Mobilna,
- Płatność inna.

[2.1] Opis płatności innej – pole wyświetlane i uzupełniane obligatoryjne jeżeli w polu „Forma płatności” wybrano wartość „Płatność inna”

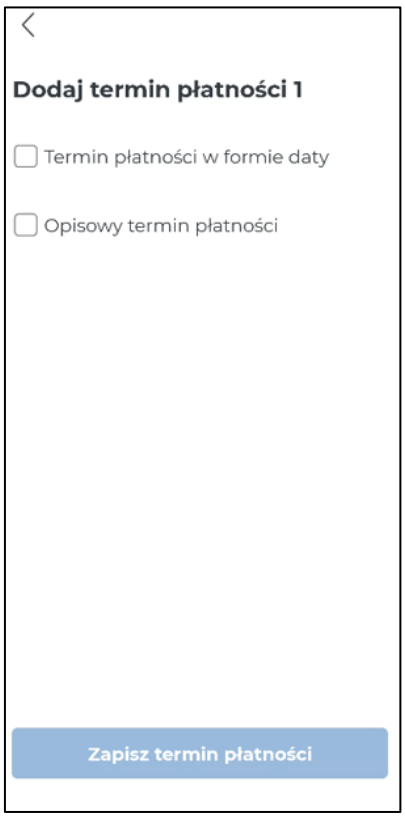
[3] Dodaj termin płatności – przycisk umożliwiający wprowadzenie informacji o terminie płatności w formie daty lub opisu

[4] Dodaj rachunek bankowy - przycisk umożliwiający wprowadzenie informacji o rachunku bankowym

[5] Zapisz rachunki i płatności – przycisk umożliwiający zapisanie na fakturze wprowadzonych w sekcjach wartości

Termin i opis płatności

Po wyborze opcji: ***[3] „Dodaj termin płatności”*** zostanie wyświetlony ekran umożliwiający wybór możliwych opcji.



Rysunek 49. Ekran prezentujący możliwości wyboru podczas dodawania terminu płatności

Przedsiębiorca może zaznaczyć wyświetlone opcje. Wybranie każdej z opcji powoduje wyświetlenie pól, umożliwiających wprowadzenia danych dotyczących terminu i opisu płatności.



Rysunek 50. Ekrany prezentujące dodawanie terminu płatności

Tabela 7. Opis pól formularza pozwalającego na dodanie informacji o terminie płatności faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[3.1]	Termin płatności w formie daty	Pole wyboru	Nie	Pole pozwalające na wprowadzenie terminu płatności w formie daty **Po zaznaczeniu wyboru aby zapisać dane dotyczące terminu płatności należy obligatoryjnie uzupełnić pole Termin płatności**
[3.2]	Termin płatności	Pole datowe	Tak	Pole datowe **Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: Termin płatności w formie daty**
[3.3]	Opisowy termin płatności	Pole wyboru	Nie	Pole pozwalające na wprowadzenie danych dla opisowego terminu płatności. Zaznaczenie pola powoduje wyświetlenie kolejnych pól dla opisowego terminu płatności

				Po zaznaczeniu wyboru aby zapisać dane dotyczące terminu płatności należy obligatoryjnie uzupełnić pola „Typ okresu", „Wartość , „Okres liczony jest od"
[3.4]	Typ okresu	Lista rozwijana	Tak	Pole pozwala na wybór jednej z dostępnych wartości: Dzień, Miesiąc, Tydzień, Rok **Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: Opisowy termin płatności**
[3.5]	Wartość	Pole numeryczne	Tak	Pole pozwala na ręczne wprowadzenie wartości **Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: „Opisowy termin płatności" i wybrania wartości w polu: „Typ okresu"**
[3.6]	Termin płatności liczony jest od	Pole wyboru	Tak	Pole pozwalające na wprowadzenie zdarzenia początkowego od którego będzie naliczony termin dla faktury Do wybory z listy jest kilka wartości: Wystawienie faktury, Dostawa towaru, Inne **Pole jest obligatoryjne w sytuacji zaznaczenia pola: „Opisowy termin płatności"**
[3.7]	Opis	Pole tekstowe	Tak	Pole pozwalające na wprowadzenie własnego zdarzenia początkowego. Pole wyświetlane jest w sytuacji wyboru wartości „Inne" w polu: „Termin płatności faktury liczony jest od"
[3.8]	Zapisz termin płatności	Nie dotyczy	Tak	Przycisk umożliwiający zapisanie terminu płatności

Rachunki bankowe

W związku z tym, że rachunki bankowe podczas wystawiania faktury są pobierane z listy rachunków bankowych po wyborze opcji: ***[4] „Dodaj rachunek bankowy”*** po raz pierwszy, zostanie wyświetlony ekran umożliwiający dodanie rachunku bankowego do listy rachunków bankowych.



Rysunek 51. Formularz rachunku bankowego



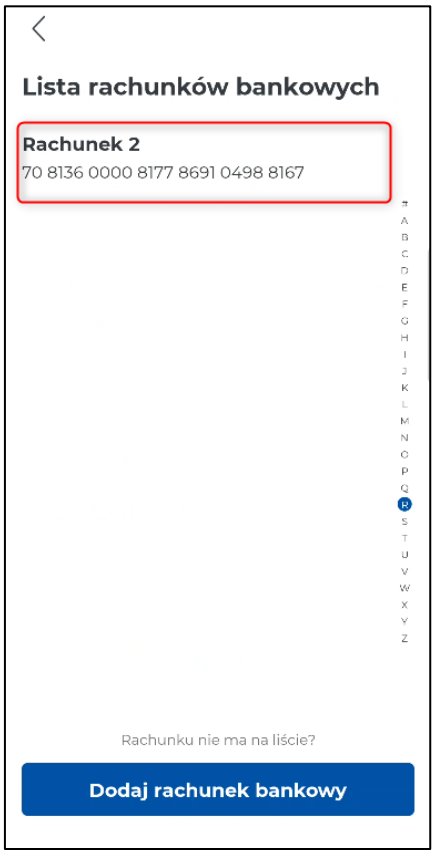
Rysunek 52. Formularz umożliwiający dodanie rachunku bankowego

Poniżej zaprezentowane są wszystkie pola występujące na formularzu do dodawania rachunku bankowego.

Tabela 8. Tabela prezentująca formularz umożliwiający dodanie rachunku bankowego

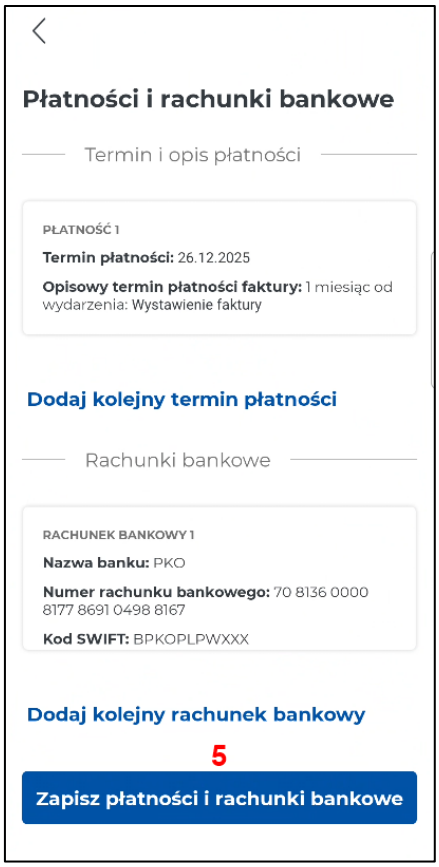
Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[4.1]	Brak dodanych rachunków bankowych	Nie dotyczy	Nie	Ekran wyświetlany w sytuacji, gdy w aplikacji nie zostały dodane rachunki bankowe.
[4.2]	Nazwa rachunku	Pole tekstowe	Tak	Nazwa rachunku bankowego.
[4.3]	Nazwa banku	Pole tekstowe	Nie	Nazwa banku
[4.4]	Pełny numer rachunku	Pole numeryczne	Tak	Numer polskiego rachunku bankowego składający się z 26 cyfr w formacie: CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB.
[4.5]	Kod SWIFT	Pole numeryczne	Nie	Kod SWIFT, 8-znakowy ciąg liter i cyfr, który umożliwia identyfikację instytucji, do której adresowany jest dany przelew.
[4.6]	Zapisz na liście rachunków	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie rachunku bankowego na liście rachunków

W sytuacji, gdy rachunek/rachunki zostały w aplikacji dodane po wybraniu opcji **[4] „Dodaj rachunek bankowy”** zostanie wyświetlona lista rachunków bankowych, na której należy wskazać rachunek, który zostanie dodany na fakturze:



Rysunek 53. Lista rachunków bankowych zapisanych w aplikacji

Po uzupełnieniu wszystkich podsekcji wyświetlony zostanie ekran sekcji „Płatności i rachunki bankowe” z zapisanymi wartościami i możliwością dodania kolejnych terminów płatności i/lub rachunków bankowych:



Rysunek 54. Ekran przedstawiający rachunki zapisane na formularzu wystawiania faktury

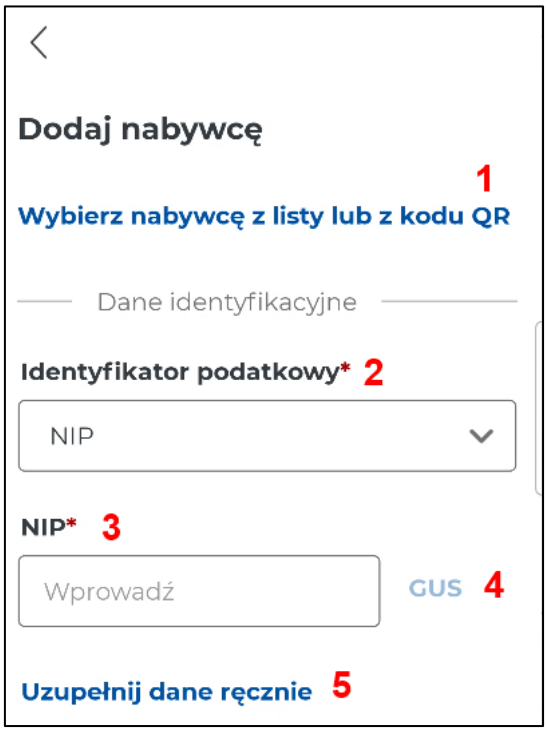
Wybór przycisku **[5] „Zapisz płatności i rachunki bankowe**” spowoduje wyświetlenie formularza wystawiania faktury z sekcją Płatności i rachunki bankowe oznaczona jako uzupełniona.



Rysunek 55. ekran prezentuje wygląd sekcji Płatności i rachunki bankowe z poprawnie wprowadzonymi danymi

6.2.6 Nabywca

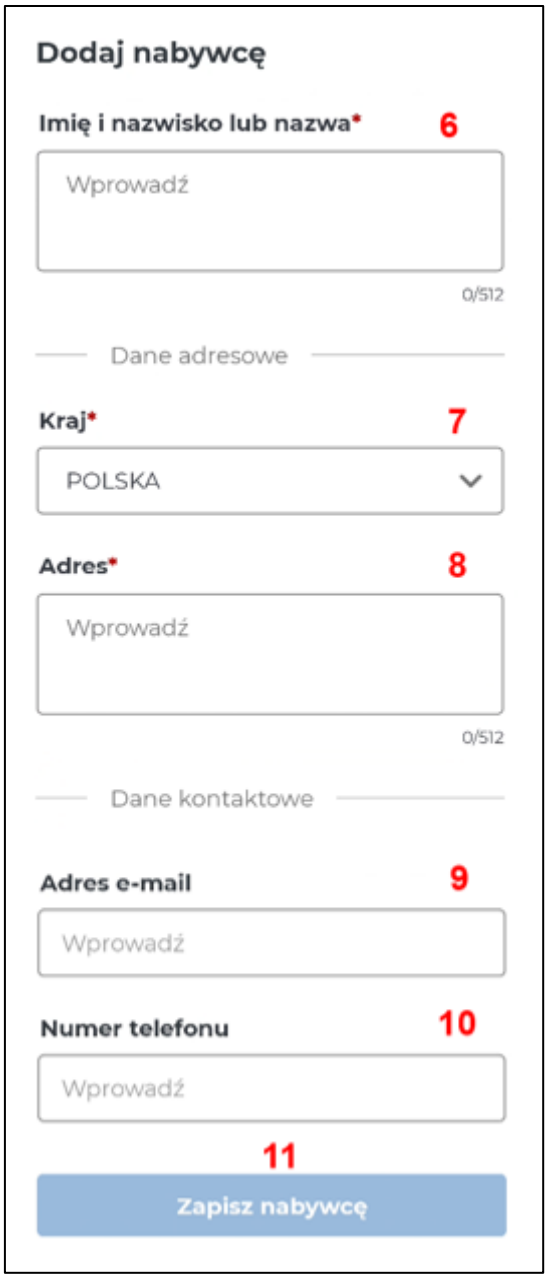
Po wybraniu sekcji „Nabywca” wyświetli się formularz do wprowadzenia danych nabywcy. Dane nabywcy można dodać z listy nabywców lub z udostępnionego przez nabywcę kodu QR. Można również uzupełnić dane ręcznie. Aplikacja umożliwia również pobranie danych nabywcy z bazy GUS, po wskazaniu numeru NIP w polu NIP. Jeżeli wpisywany nabywca nie posiada NIP to opcja pobrania danych z GUS nie jest możliwa.



Rysunek 56. Ekran dodawania nabywcy (dane identyfikacyjne)



Rysunek 57. Ekran prezentujący opcje po wybraniu pobrania danych nabywcy z kodu QR



Rysunek 58. Ekrany prezentujące pola do ręcznego uzupełnienia danych nabywcy

Poniżej opisane są pola wyświetlane na formularzu dodawania nabywcy.

Tabela 9. Tabela prezentuje pola formularza dodawania nabywcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wybranie nabywcy z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone: **[1.1] „Wybierz z listy nabywców”** – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z

				możliwością wybrania jednego z nabywców, **[1.2] „Dodaj z kodu QR”** – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy. **[1.3] „Wybierz z pliku”** - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól. **[1.4] „Wybierz z galerii”** - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy Opcja **[1.5] „Anuluj”** służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.
[2]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego: • NIP, • Brak identyfikatora.
[3]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w **[2] „Identyfikator podatkowy”** zostanie wybrane „NIP”.
[4]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola **[6] – [10]** zostaną uzupełnione danymi.

[5]	Uzupełnij dane ręcznie	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wyświetlenie dodatkowych pól do wprowadzenia danych nabywcy.
[6]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[7]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[8]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[9]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[10]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [5] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[11]	Zapisz nabywcę	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na fakturze.

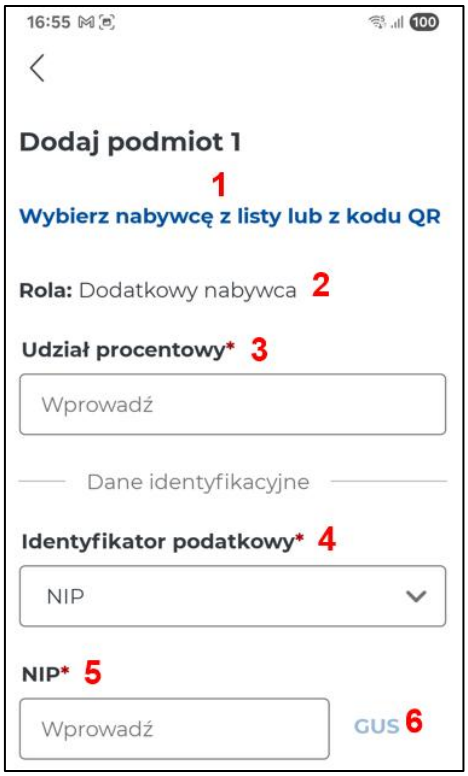
6.2.7 Podmiot inny

Aplikacja umożliwia wskazanie dodatkowego nabywcy na fakturze. Po wybraniu sekcji „Podmioty inne” wyświetli się ekran z informacją o braku dodanych podmiotów innych.

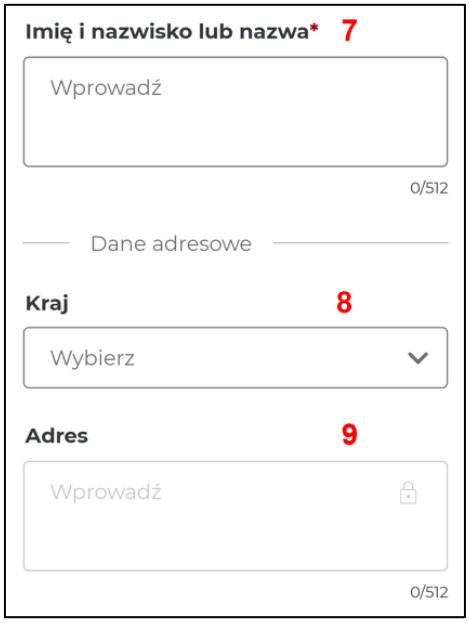


Rysunek 59. Ekran prezentujący możliwość dodania podmiotów innych do faktury

Po wybraniu **[1] „Dodaj podmiot”** zostanie wyświetlony formularz do wprowadzenia danych podmiotu innego. Dane Podmiotu innego można wprowadzić ręcznie. Aplikacja umożliwia również pobranie danych podmiotu innego z bazy GUS **[6],** po wskazaniu numeru NIP w polu NIP.



Rysunek 60. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego

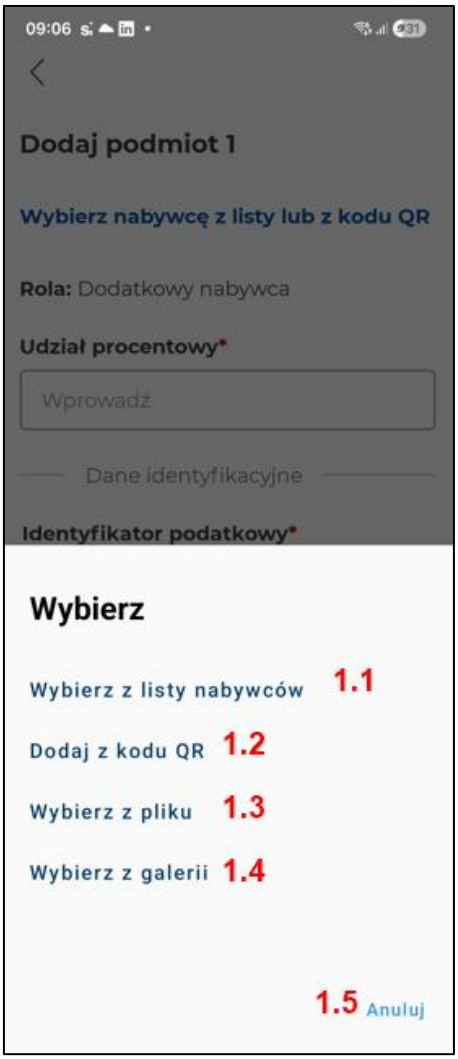


Rysunek 61. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego



Rysunek 62. Ekran prezentujący formularz wprowadzania podmiotu innego

Dane podmiotu innego można również dodać wybierając opcję **[1] „Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR”.** Wówczas aplikacja wyświetli listę opcji umożliwiających pobranie danych podmiotu z listy nabywców **[1.1]** lub z udostępnionego przez nabywcę kodu QR **[1.2], [1.3], [1.4].**



Rysunek 63. Ekran prezentujący możliwe metody dodania podmiotu innego

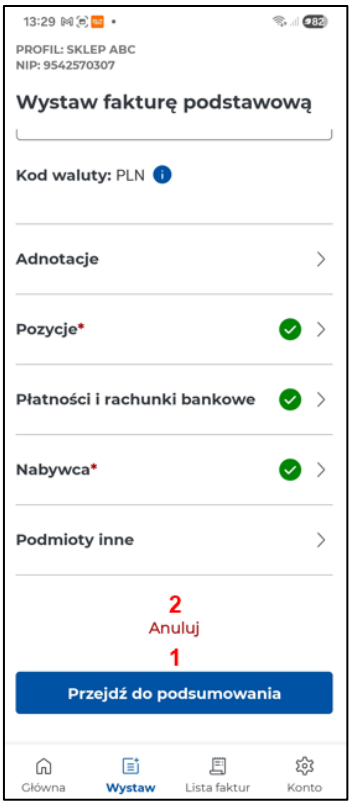
Tabela 10. Tabela prezentuje pola formularza dodawania podmiotu innego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Wybierz nabywcę z listy lub z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wybranie podmiotu innego z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone: **[1.1] „Wybierz z listy nabywców”** – po wybraniu zostanie wyświetlona lista dodanych w aplikacji nabywców z możliwością wybrania jednego z nabywców, **[1.2] „Dodaj z kodu QR”** – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy. **[1.3] „Wybierz z pliku”** - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól. **[1.4] „Wybierz z galerii”** - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy Opcja **[1.5] „Anuluj”** służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.
[2]	Rola	Lista rozwijana	Tak	Rola podmiotu Innego. Stała wartość „Dodatkowy Nabywca”.
[3]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak	Udział procentowy dodatkowego nabywcy.
[4]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego: • NIP, • Brak identyfikatora.

[5]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w **[4] „Identyfikator podatkowy”** zostanie wybrane „NIP”.
[6]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola **[7] – [11]** zostaną uzupełnione danymi.
[7]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[8]	Kraj	Lista rozwijana	Nie	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[9]	Adres	Pole tekstowe	Nie	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[10]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy.
[11]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy.
[12]	Zapisz podmiot	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie podmiotu na fakturze.

6.2.8 Podsumowanie

Po wypełnieniu formularza faktury i w sytuacji gdy są uzupełnione sekcje obligatoryjne aktywuje się przycisk **[1], „Przejdź do podsumowania”. Przycisk [2], „Anuluj”** aktywuje proces zapisywania kopii roboczej opisanej w kolejnym rozdziale.



Rysunek 64. Ekran przedstawiający wypełniony formularz z aktywnym przyciskiem "Przejdź do podsumowania"

Po wybraniu przycisku **„Przejdź do podsumowania”** wyświetli się ekran prezentujący kopie roboczą wizualizacji faktury wraz z opcjami do wyboru.



Rysunek 65. Ekran z podsumowaniem faktury w formie PDF

Wyświetlany dokument oznaczony jest jako Kopia robocza i jest możliwy jedynie do wyświetlenia celem weryfikacji poprawności wprowadzonych danych na fakturze .

W sytuacji wyboru **[2] „Wróć do edycji danych**” aplikacja powraca do formularza faktury podstawowej i umożliwia wprowadzenie zmian.

W sytuacji wyboru **[1] „Wystaw fakturę”** aplikacja przechodzi do procesu wysyłki faktury opisanym w rozdziale 6.6. Wysyłka faktury

W sytuacji wyboru **[3], „<”**aplikacja powraca do formularza faktury podstawowej i umożliwia wprowadzenie zmian.

6.3 Zapisanie wersji roboczej faktury

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca zapisanie wersji roboczej faktury. Możliwość zapisania wersji roboczej faktury jest w sytuacji, gdy wprowadzanie faktury zostało przerwane. Wtedy w aplikacji zostaje wyświetlony komunikat jak na ekranie poniżej. Zaznaczenie przycisku **[1] „Anuluj”** spowoduje anulowanie akcji i powrót do formularza wystawiania faktury. Zaznaczenie przycisku **[2] „Odrzuć wersję roboczą”** spowoduje usunięcie wersji roboczej faktury i przejście do menu głównego aplikacji. Zaznaczenie przycisku **[3] „Zapisz wersję roboczą”** spowoduje zapisanie wersji roboczej faktury.



Rysunek 66. Komunikat dotyczący opcji zapisania kopii roboczej faktury

W przypadku, gdy w aplikacji została zapisana robocza wersja faktury, po zaznaczeniu opcji umożliwiającej wystawienie faktury zostanie wyświetlony komunikat informujący o istnieniu wersji

roboczej faktury. Przedsiębiorca będzie mógł zdecydować, czy chce kontynuować wprowadzanie zapisanej faktury. W sytuacji, gdy wybierze **[1] „Anuluj”** spowoduje anulowanie akcji i i przejście do menu głównego aplikacji. Zaznaczenie przycisku **[2] „Odrzuć wersję roboczą”** spowoduje usunięcie wersji roboczej faktury i wyświetlenie pustego formularza do wprowadzenia danych faktury. Zaznaczenie przycisku **[3] „Wyświetl wersję roboczą”** spowoduje wyświetlenie formularza faktury uzupełnionego danymi, które zostały zapisane w wersji roboczej.

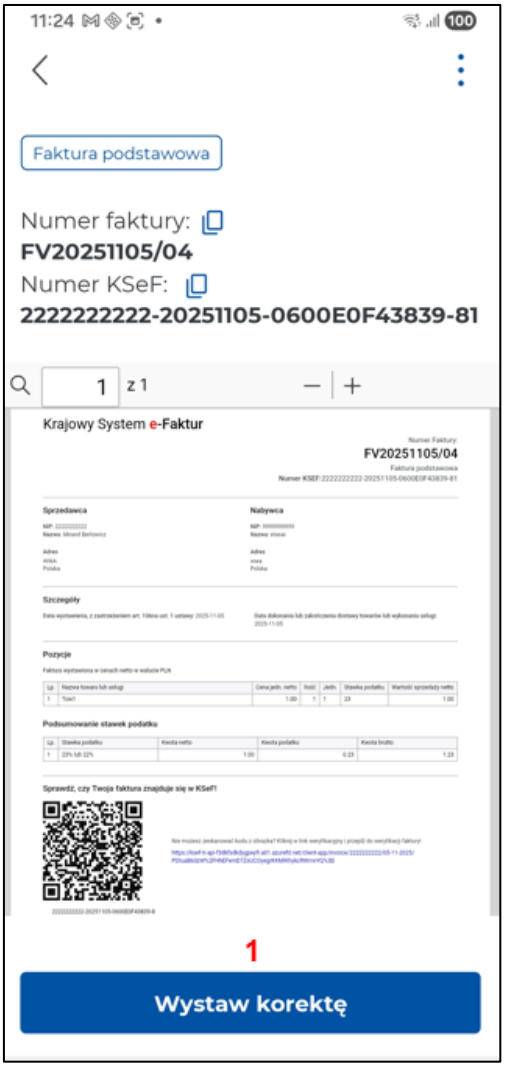


Rysunek 67. Komunikat dotyczący opcji wyświetlenia zapisanej kopii roboczej faktury

6.4 Wprowadzenie korekty faktury

W Aplikacji mobilnej KSeF można wystawić korektę tylko do faktury pierwotnej wystawionej w tej aplikacji. W pierwszej kolejności należy wyszukać fakturę do której będzie wystawiona korekta, korzystając z funkcjonalności **„Lista faktur”** lub **„Wyszukaj fakturę”** dostępnej w menu głównym (opisane w rozdziale 6.7 – Wyszukiwanie faktur).

Korektę można wystawić wybierając przycisk **[1] „Wystaw korektę”** z poziomu ekranu szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej.

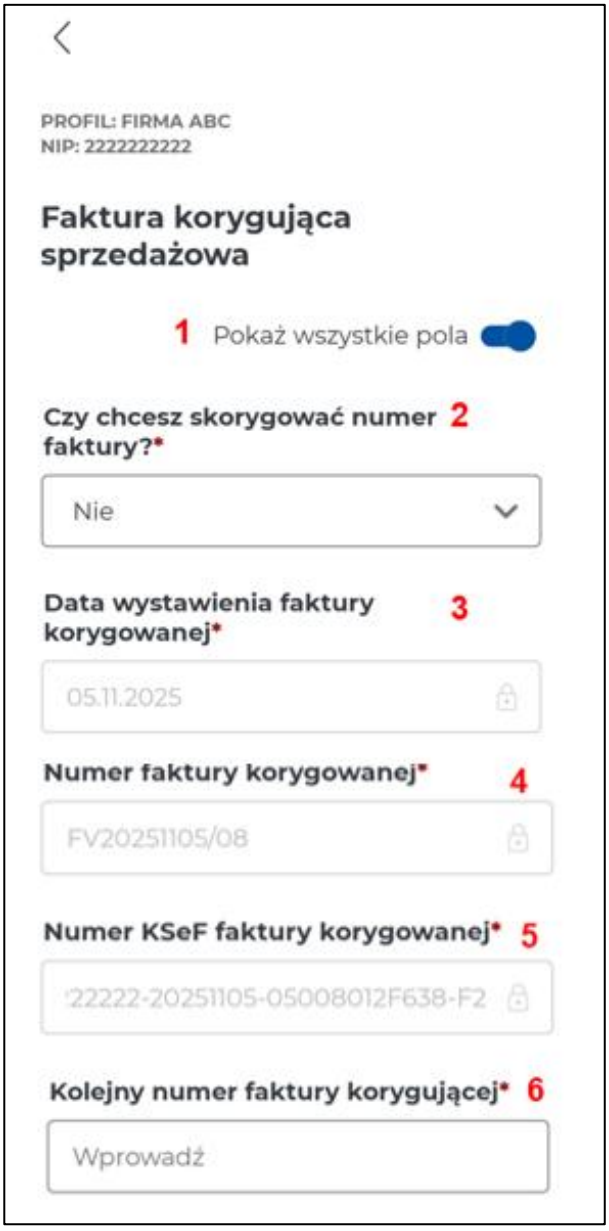


Rysunek 68. Ekran prezentujący możliwość wystawienia korekty do faktury wyszukanej na liście faktur

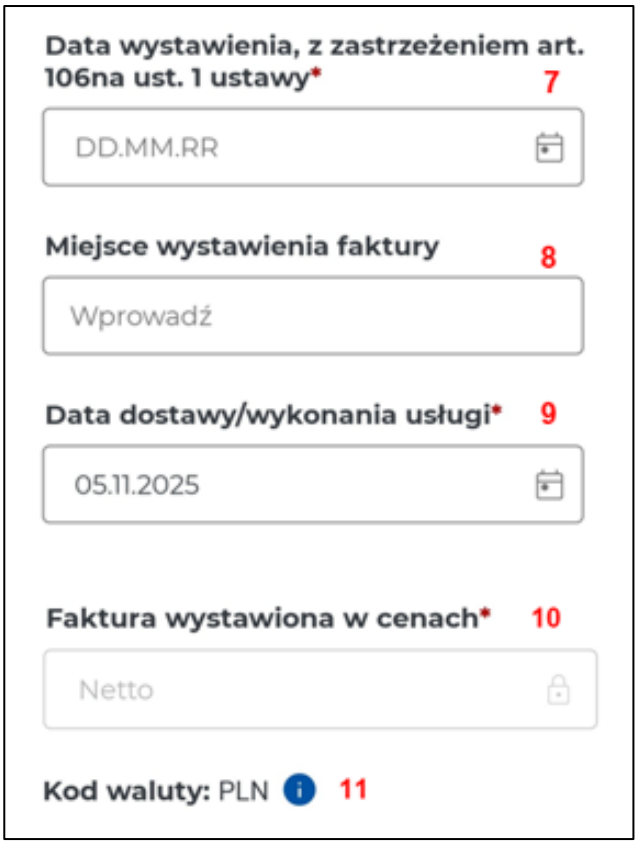
Analogicznie jak przy fakturach pierwotnych w fakturach korygujących, formularz składa się z kilku ekranów na których wprowadzane są korygowane Dane faktury, Nabywcy, Podmiotu Innego. Dodatkowo aplikacja umożliwia korektę danych Sprzedawcy.

6.4.1 Szczegóły faktury

Po wybraniu opcji „Wystaw korektę” należy uzupełnić pola określające dane szczegółowe faktury.



Rysunek 69. Ekran prezentujący szczegóły faktury



Rysunek 70. Ekran prezentujący szczegóły faktury



Rysunek 71. Ekran prezentujący pozostałe sekcje korekty faktury

Standardowo niezbędne jest uzupełnienie pól obligatoryjnych.

Tabela 11. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty faktury

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Pokaż wszystkie pola		Nie	Pole umożliwiające wyświetlenie wszystkich pól formularza
[2]	Czy chcesz skorygować numer faktury?	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające zaznaczenie czy numer faktury będzie korygowany. Wartości dostępne do wyboru: • Tak, • Nie. Jeżeli zostało wybrane **„Tak”** to pojawi się pole **„Poprawny numer faktury korygowanej”,** w którym konieczne jest wpisane poprawnego numeru faktury, która jest korygowana
[3]	Data wystawienia faktury korygowanej	Data	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące datę wystawienia faktury korygowanej.

				Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.
[4]	Numer faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer faktury korygowanej. **Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.**
[5]	Numer KSeF faktury korygowanej	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące numer KSeF faktury korygowanej. **Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.**
[6]	Kolejny numer faktury korygującej	Pole tekstowe	Tak	Kolejny numer faktury, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę.
[7]	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy	Data	Tak (autouzupełnianie)	Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy. **Aplikacja ustawi w tym miejscu datę bieżącą. Brak możliwości edycji wartości pola.**
[8]	Miejsce wystawienia faktury	Pole tekstowe	Nie	Miejsce wystawienia faktury
[9]	Data dostawy/wykonania usługi	Data	Tak/Nie	Data dostawy albo wykonania usługi. Po kliknięciu w pole wyświetla się kalendarz w którym można wybrać datę.
[10]	Faktura wystawiona w cenach	Pole tekstowe	Tak (autouzupełnianie)	Pole prezentujące informację, czy faktura została wystawiona w cenach netto, czy w cenach brutto. **Wartość pola pobrana z faktury pierwotnej. Brak możliwości edycji wartości pola.**

[11]	Kod waluty	Stała wartość	Tak	Pole prezentujące informację, że faktura została wystawiona w walucie PLN.
[12]	Anuluj	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca rezygnację z wystawiania faktury korygującej.
[13]	Przejdź do podsumowania	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca przejście do podsumowania w celu wystawienia faktury korygującej.

6.4.2 Pozycje

Po wybraniu sekcji „Pozycje” wyświetli się lista pozycji na fakturze. Wybierając pozycje można skorygować dane w poszczególnych sekcjach. Zakres pól do edycji jest identyczny jak przy wprowadzaniu pozycji na fakturze.

6.4.3 Podsumowanie stawek podatku

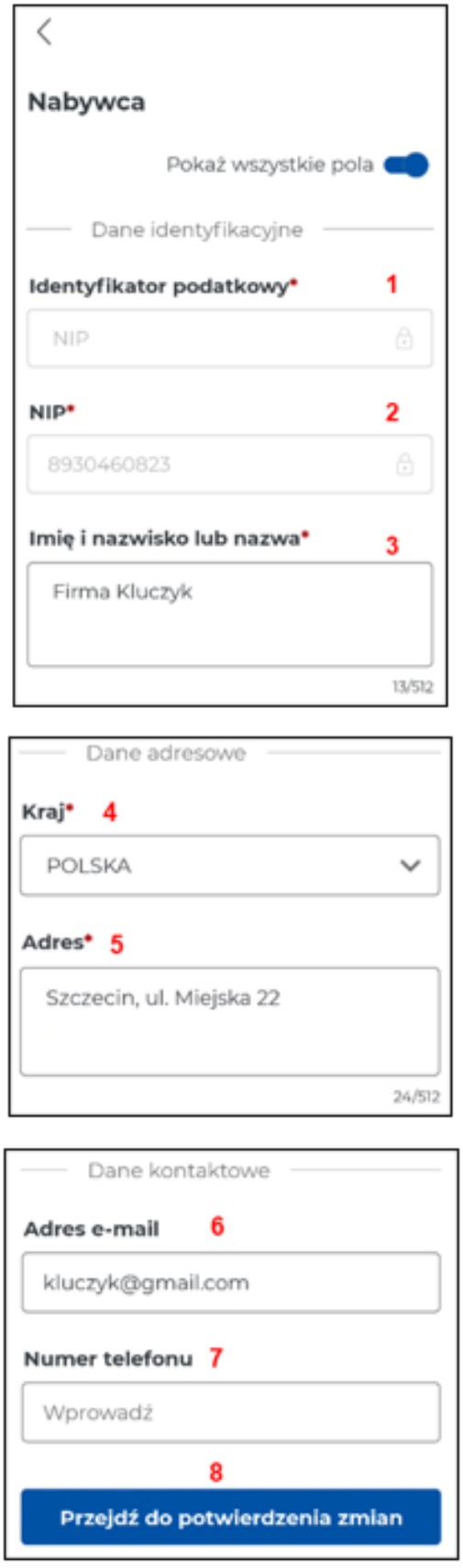
Po wybraniu sekcji „Podsumowanie stawek podatku” zostanie wyświetlony ekran prezentujący stawki podatku z kwotami i sumy kwot wszystkich pozycji. Zakres ekranu jak przy fakturach.

6.4.4 Nabywca

Po wybraniu „Nabywca” wyświetli się formularz z danymi nabywcy wprowadzonymi podczas dodawania pierwotnej faktury.

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk ***[8] „Przejdź do potwierdzenia zmian”*** stanie się aktywny.

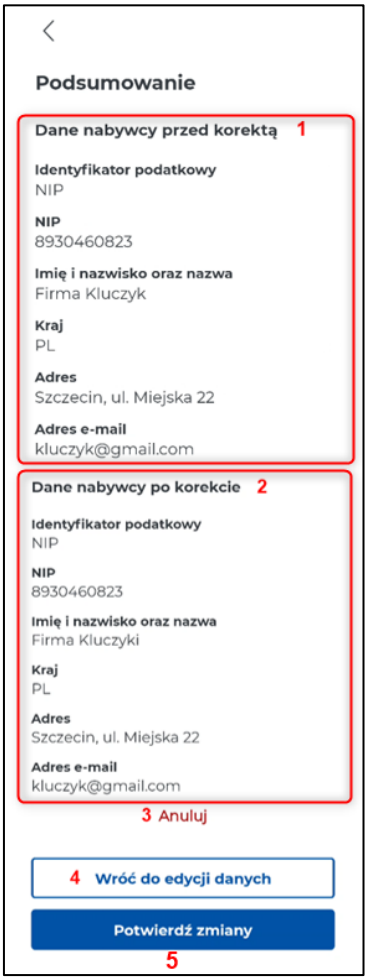
Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem dokonanych zmian. Zawsze na tym ekranie wyświetlane będą dane pobrane z faktury podstawowej i wartości po wprowadzeniu zmian.



Rysunek 72. Ekran prezentujący poszczególne sekcje uzupełniane podczas korygowania nabywcy

Tabela 12. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty nabywcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. **Brak możliwości edycji pola.**
[2]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w fakturze pierwotnej. **Brak możliwości edycji pola.**
[3]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[4]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[5]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[6]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy.
[7]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy.
[8]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Tak	Opcja umożliwiająca wyświetlenie ekranu z danymi nabywcy przed i po wprowadzeniu zmian celem weryfikacji i ich zapisu na fakturze korygującej



Rysunek 73. Ekran podsumowania umożliwiający potwierdzenie wprowadzonych zmian w nabywcy

[1] Dane nabywcy przed korektą – wypełnione dane nabywcy pobrane z faktury podstawowej

[2] Dane nabywcy po korekcie – dane nabywcy po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty nabywcy

[3] Anuluj – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty nabywcy bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane nabywcy pozostaną takie same jakie były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

[4] Wróć do edycji danych – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty nabywcy. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi nabywcy zmienionymi w ostatnim kroku

[5] Potwierdź zmiany – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych nabywcy przed korektą i po korekcie.

6.4.5 Sprzedawca

Po wybraniu sekcji „Sprzedawca” wyświetli się formularz z danymi sprzedawcy, które zostały pobrane z profilu przedsiębiorcy. Przy wystawianiu faktury korygującej jest możliwość edycji tych danych.



Rysunek 74. Ekran prezentujący formularz korekty sprzedawcy

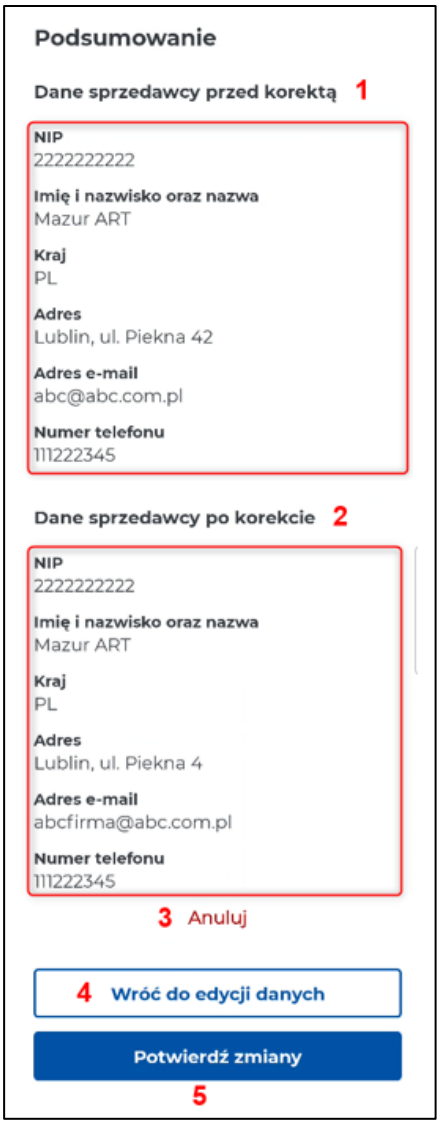
Tabela 13. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty sprzedawcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Pole prezentujące Numer Identyfikacji Podatkowej wprowadzony w profilu przedsiębiorcy. **Brak możliwości edycji pola.**
[2]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa przedsiębiorcy.

[3]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[4]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu przedsiębiorcy.
[5]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail przedsiębiorcy.
[6]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu przedsiębiorcy.
[7]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca potwierdzenie wprowadzonych zmian w danych sprzedawcy

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk ***[8] „Przejdź do potwierdzenia zmian”*** stanie się aktywny.

Po wybraniu przycisku ***[8] „Przejdź do potwierdzenia zmian”*** aplikacja wyświetli ekran z podsumowaniem zmian, na którym zaprezentuje dane Sprzedawcy z faktury podstawowej i dane sprzedawcy po wprowadzeniu zmian.



Rysunek 75. Ekran umożliwiający potwierdzenie zapisania na korekcie wprowadzonych zmian

[1] Dane sprzedawcy przed korektą – wypełnione dane sprzedawcy pobrane z faktury podstawowej

[2] Dane sprzedawcy po korekcie – dane sprzedawcy po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty sprzedawcy

[3] Anuluj – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty sprzedawcy bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane sprzedawcy pozostaną takie same jakie były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

[4] Wróć do edycji danych – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty sprzedawcy. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi sprzedawcy zmienionymi w ostatnim kroku

[5] Potwierdź zmiany – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych sprzedawcy przed korektą i po korekcie.

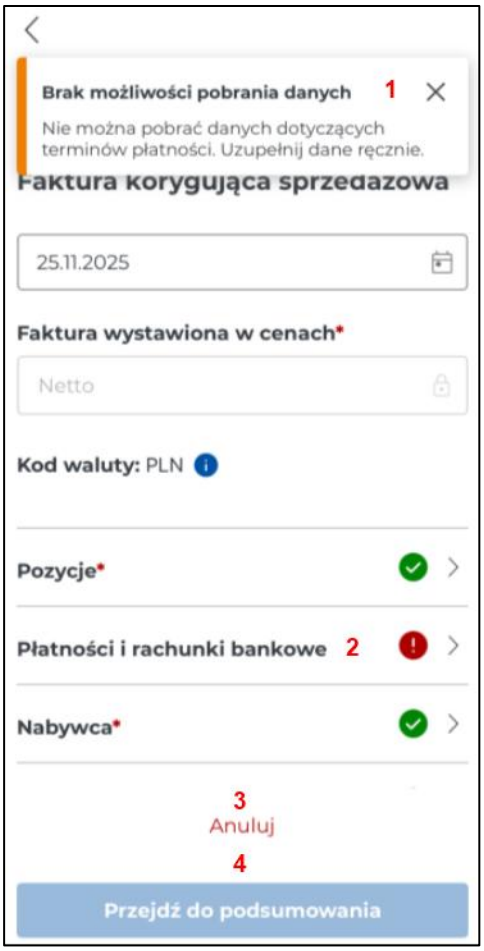
6.4.6 Adnotacje

Po wybraniu sekcji „Adnotacje” wyświetli się ekran z adnotacjami wybranymi przy wprowadzeniu faktury pierwotnej. Przedsiębiorca może usunąć adnotacje lub wprowadzić korektę zaznaczając/odznaczając poszczególne adnotacje.

6.4.7 Płatności i rachunki bankowe

Po wybraniu sekcji „Płatności i rachunki bankowe” wyświetli się formularz do modyfikacji danych dotyczących płatności. Z poziomu wyświetlonego formularza można edytować dane dotyczące płatności, terminu i opisu płatności oraz zmienić rachunek bankowy.

W sytuacji gdy korygowana jest faktura podstawowa wystawiona zgodnie z nieaktualną schemą (FA(2)), dane o terminie płatności mogą nie zostać pobrane do formularza korekty jeżeli na fakturze podstawowej było uzupełnione pole opisowego terminu płatności. Jest to spowodowane różnicą w strukturze i danych jakie w opisowym terminie płatności należy wprowadzić w obu wersjach schemy. W tej sytuacji wyświetlany jest komunikat informujący o potrzebie weryfikacji danych w sekcji Płatności i rachunki bankowe **[1]**. Jednocześnie sekcja **[2] Płatności i rachunki bankowe** jest oznaczona czerwonym znakiem graficznym, który wymusza konieczność wyświetlenia sekcji i weryfikacji danych. W przypadku braku weryfikacji opcja **[4] „Przejdź do podsumowania”** jest nieaktywna. Możliwe jest skorzystanie z opcji **[3] „Anuluj”**.



Rysunek 76. Ekran przedstawiający sytuację korekty faktury wystawionej zgodnie z nieaktualną schemą

6.4.8 Podmiot inny

Po wybraniu sekcji „Podmiot inny” wyświetli się lista podmiotów dodanych podczas wprowadzania pierwotnej faktury.



Rysunek 77. Ekran prezentujący listę podmiotów na fakturze korygującej

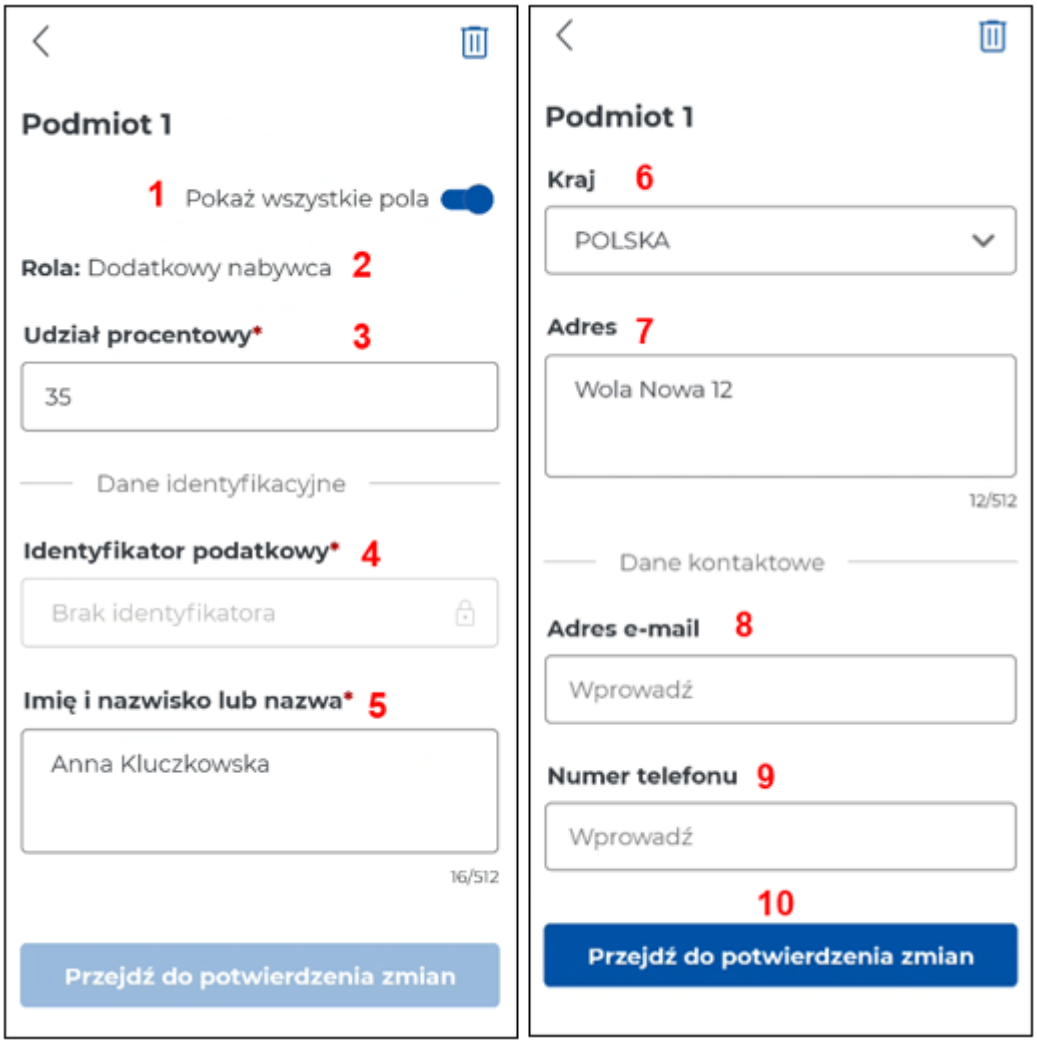
Lista Podmiotów innych zawiera następujące elementy:

[1] Dane podmiotu – po wybraniu elementu wyświetlony zostanie formularz z danymi Podmiotu innego z faktury podstawowej

[2] Zapisz podmioty – przycisk pozwalający na zapisanie podmiotu w sytuacji dodania kolejnego podmiotu innego do faktury korygującej

[3] Dodaj podmiot – przycisk pozwalający na wyświetlenie formularz służącego do dodania kolejnego podmiotu na fakturze. Formularz i sposób uzupełniania jest zgodny z rozdziałem: Podmiot inny

Wybierając podmiot inny można skorygować jego dane. Zakres pól do edycji jest identyczny jak przy wprowadzaniu pozycji na fakturze. Podczas sporządzania faktury korygującej można dodać nowy podmiot inny lub usunąć istniejący. W sytuacji, gdy na fakturze pierwotnej nie było podmiotu innego, a na korekcie taki podmiot musi zostać dodany, to w celu aktywowania sekcji „Podmioty inne" na ekranie wystawiania faktury korygującej należy włączyć opcję „Pokaż wszystkie pola". Opcja „Pokaż wszystkie pola" została przedstawiona na ekranie poniżej **[1] „Pokaż wszystkie pola".** Opis dla pola podczas korekty podmiotu innego znajduje się w tabeli pod ekranami.



Rysunek 78. Ekran prezentuje formularz korekty podmiotu innego z włączoną i wyłączoną opcją umożliwiającą wyświetlenie pól fakultatywnych

Formularz do korekty danych Podmiotu innego posiada takie same pola jak opisane w rozdziale Podmiot inny (dla wystawiania faktury podstawowej):

Tabela 14. Tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla korekty podmiotu innego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Pokaż wszystkie pola	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający wyświetlenie ukrytych pól.

[2]	Rola	Pole informacyjne	Tak (Autouzupełniane)	Rola podmiotu Innego. Stała wartość „Dodatkowy Nabywca”.
[3]	Udział procentowy	Pole tekstowe	Tak	Udział procentowy dodatkowego nabywcy.
[4]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole prezentujące wartość wybraną w fakturze pierwotnej. **Brak możliwości edycji pola.** Jeżeli w fakturze podstawowej Podmiot inny posiadał wybrana wartość NIP w tym polu to wyświetlane było również dodatkowe nieedytowalne pole: **NIP** zawierające numer NIP podmiotu.
[5]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy.
[6]	Kraj	Lista rozwijana	Nie	Pole zawierające słownik z nazwami krajów.
[7]	Adres	Pole tekstowe	Nie	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy.
[8]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail dodatkowego nabywcy.
[9]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu dodatkowego nabywcy.
[10]	Przejdź do potwierdzenia zmian	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca potwierdzenie wprowadzonych zmian w danych sprzedawcy

Z tego miejsca możliwe jest również usunięcie podmiotu innego z faktury korygującej. Jest to realizowane za pomocą ikony: 🗑. Po wybraniu usunięcia podmiotu zostanie wyświetlony komunikat.



Rysunek 79. Ekran komunikatu pojawiającego się podczas usuwania podmiotu innego z listy

Po wybraniu przycisku **[1] Anuluj** wyświetlony zostanie formularz z danymi podmiotu innego, natomiast po wyborze przycisku **[2] Usuń podmiot** zostanie wyświetlona lista podmiotów innych – jeżeli na liście znajdowało się więcej podmiotów. W sytuacji gdy usunięty został jedyny podmiot inny wyświetlony zostanie ekran umożliwiający dodanie podmiotu innego do faktury korygującej.

Po wprowadzeniu jakichkolwiek zmian w edytowalne pola przycisk ***[10] „Przejdź do potwierdzenia zmian”*** stanie się aktywny.

Po wybraniu tego przycisku zostanie wyświetlony ekran z podsumowaniem dokonanych zmian. Zawsze na tym ekranie wyświetlane będą dane pobrane z faktury podstawowej i wartości po wprowadzeniu zmian.



Rysunek 80. Ekran umożliwiający potwierdzenie zapisania na korekcie wprowadzonych zmian

[1] Dane podmiotu przed korektą – wypełnione dane podmiotu pobrane z faktury podstawowej

[2] Dane podmiotu po korekcie – dane podmiotu po wprowadzeniu zmian na formularzu korekty podmiotu

[3] Anuluj – przycisk pozwalający na wyjście z formularza korekty podmiotu bez zapisywania zmian. Po wyborze tego przycisku wyświetlony zostanie formularz faktury, a dane podmiotu pozostaną takie same jakie były na fakturze podstawowej. Po wybraniu przycisku i wystawieniu faktury sekcja; Dane z faktury korygowanej nie będzie wypełniona na fakturze

[4] Wróć do edycji danych – przycisk pozwalający na powrót do formularza korekty podmiotu. Po jego wyborze zostanie wyświetlony formularz z danymi podmiotu zmienionymi w ostatnim kroku

[5] Potwierdź zmiany – przycisk pozwalający na zapisanie zmienionych danych jako dane po korekcie. Po wybraniu tego przycisku na fakturze korygującej będzie widoczna informacja o danych podmiotu przed korektą i po korekcie.

6.4.9 Podsumowanie

Po wybraniu sekcji „Podsumowanie" wyświetli się ekran prezentujący dane faktury korygującej w formie dokumentu **[1] PDF**.



Rysunek 81. Ekran prezentujący podsumowanie faktury korygującej w formie dokumentu PDF

Wyświetlany dokument oznaczony jest jako Kopia robocza i jest możliwy jedynie do wyświetlenia celem weryfikacji poprawności wprowadzonych zmian na fakturze korygującej.

[2] Wróć do edycji danych – opcja umożliwiająca powrót do edycji danych faktury korygującej

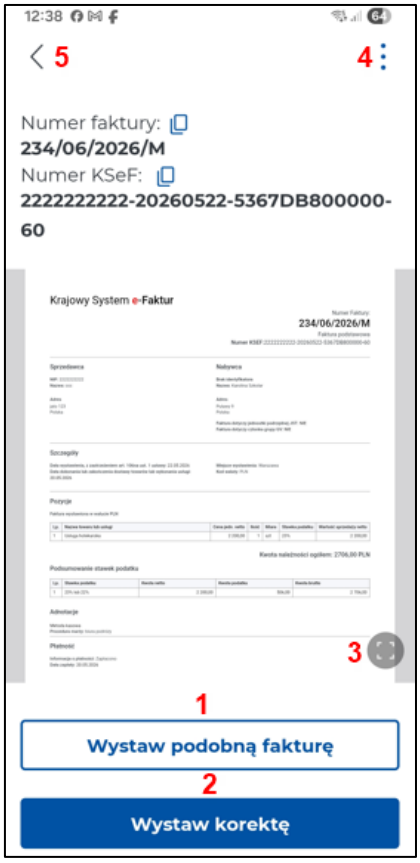
[3] Wystaw korektę - opcja umożliwiająca wystawienie faktury korygującej z danymi zaprezentowanymi w wyświetlonej wizualizacji.

[4] „<" – opcja umożliwia powrót do formularza faktury podstawowej

6.5 Wystaw podobną

W Aplikacji mobilnej KSeF można wystawić fakturę podobną tylko dla faktury pierwotnej wystawionej w tej aplikacji.

W pierwszej kolejności należy wyszukać fakturę podstawową, z której będą kopiowane dane do kolejnej faktury korzystając z funkcjonalności **„Lista faktur"** lub **„Wyszukaj fakturę"** dostępnej w menu głównym (opisane w rozdziale 6.7 – Wyszukiwanie faktur).



Rysunek 82. Podgląd szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej

Po wyświetleniu wybranej faktury należy wybrać przycisk **[1] Wystaw podobną.** W kolejnym kroku Aplikacja wyświetli formularz faktury podstawowej uzupełniony o dane z wybranej faktury.

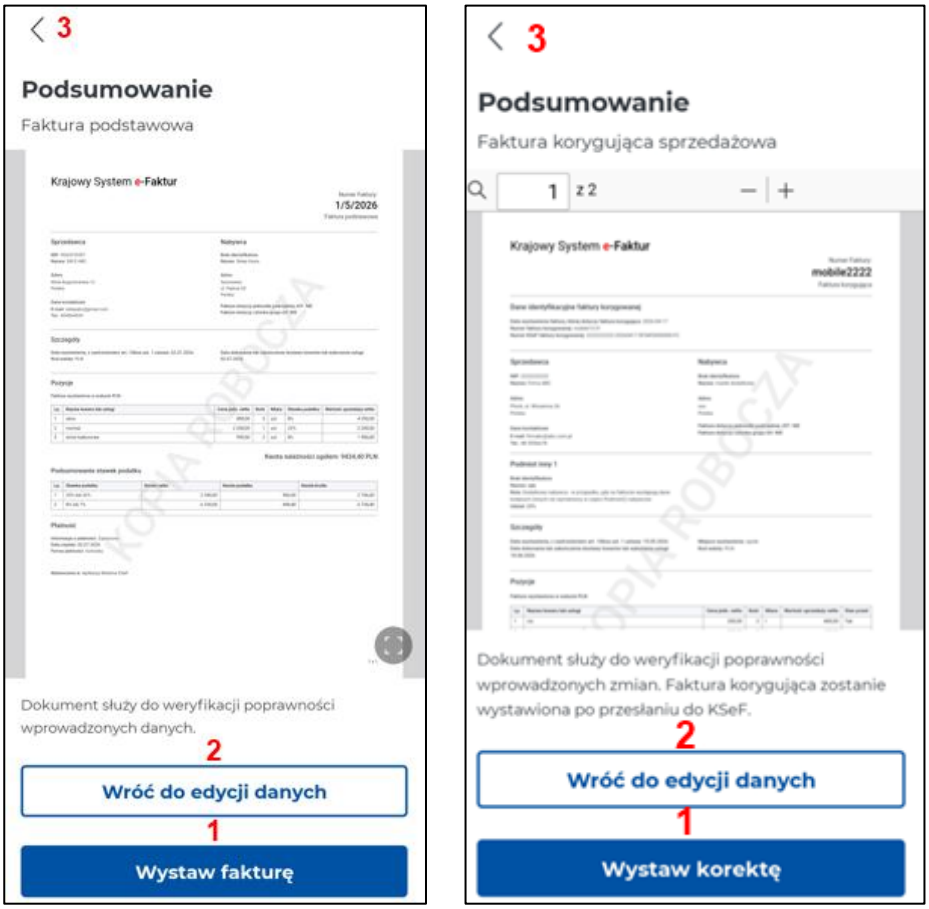
Pola, które pozostaną puste to: „**Kolejny numer faktury"** ; „**Data dostawy/wykonania usługi"; zestaw pól dla Terminu płatności**. Puste będą również te pola, które nie zostały uzupełnione w fakturze źródłowej.

Dane Sprzedawcy podobnie jak przy wystawianiu faktury podstawowej są pobierane z wizytówki Przedsiębiorcy, a pole **„Data wystawienia, z zastrzeżeniem art. 106na ust. 1 ustawy”** jest automatycznie ustawione z datą systemową.

Po uzupełnieniu lub modyfikacji wymaganych danych dalszy proces wystawiania faktury podobnej przebiega analogicznie jak w przypadku wystawiania faktury podstawowej. Wszystkie dane przeniesione z faktury źródłowej mogą zostać zmodyfikowane przed zapisaniem dokumentu. Przed zatwierdzeniem faktury zaleca się weryfikację w szczególności dat, pozycji oraz terminu płatności. Funkcja ta jest szczególnie przydatna przy wystawianiu faktur cyklicznych.

6.6 Wysyłka faktury

Z poziomu Podsumowania faktury podstawowej lub korekty faktury możliwe jest wystawienie faktury czyli przesłanie jej do KSeF.

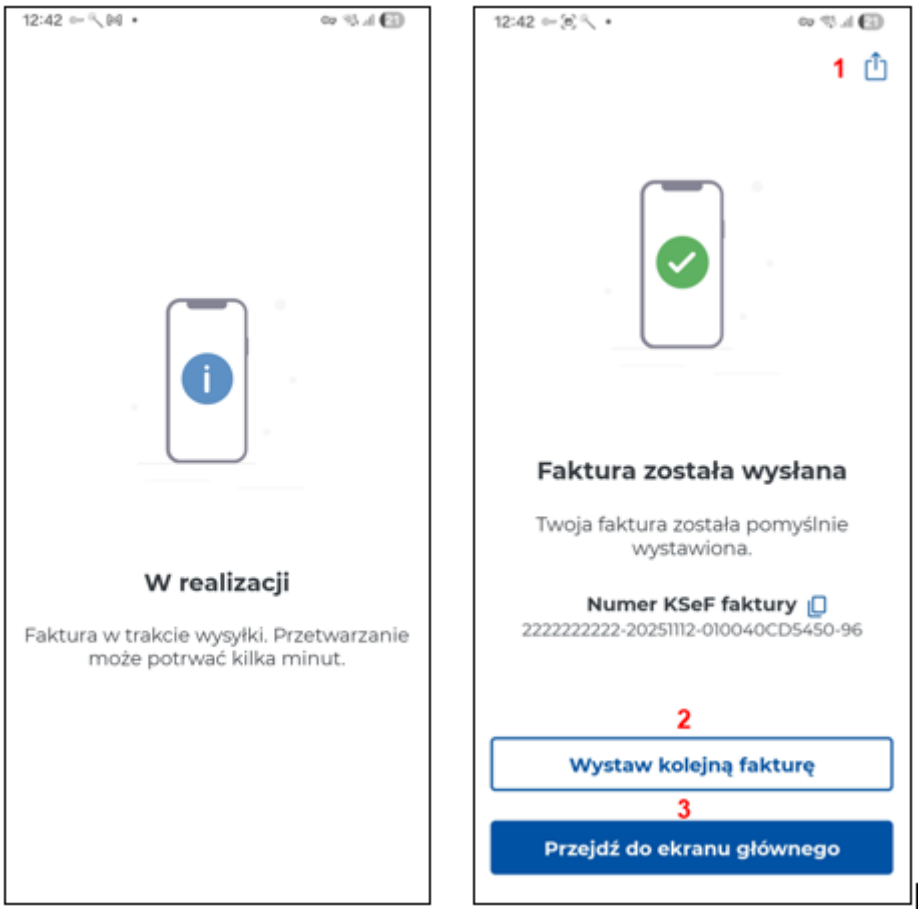


Rysunek 83. Ekrany prezentujące możliwość wystawienia faktury lub korekty faktury

Po weryfikacji danych prezentowanych na wizualizacji możliwy jest wybór trzech ścieżek postępowania:

Wybór przycisku **[1] „Wystaw fakturę” / „Wystaw korektę”,** po wyborze którego aplikacja przesyła fakturę KSeF lub wybór **[2] „Wróć do edycji danych” lub [3] „<”,** po wyborze którego aplikacja powraca do formularza faktury i umożliwia edycje danych.

Poprawne wysłanie faktury skutkuje wyświetleniem informacji o pomyślnym zakończeniu wysyłki. W niektórych sytuacjach może zdarzyć się wyświetlenie informacji o trwającym procesie wysyłki. Po wysłaniu i przetworzeniu faktury generowany jest unikalny identyfikator faktury w KSeF. Numer KSeF jest wyświetlany po wystawieniu faktury. Wystawioną fakturę można przekazać dalej wtedy należy wybrać **[1] „Przekaż”**. Aby wystawić nową fakturę podstawową należy kliknąć przycisk **[2] „Wystaw kolejną fakturę”**. W przypadku wystawiania faktury korygującej przycisk ten nie jest wyświetlany ponieważ do wystawienia faktury korygującej niezbędna jest faktura podstawowa, na podstawie której wystawiana jest korekta. W celu przejścia do ekranu głównego należy kliknąć **[3] „Przejdź do ekranu głównego”**.



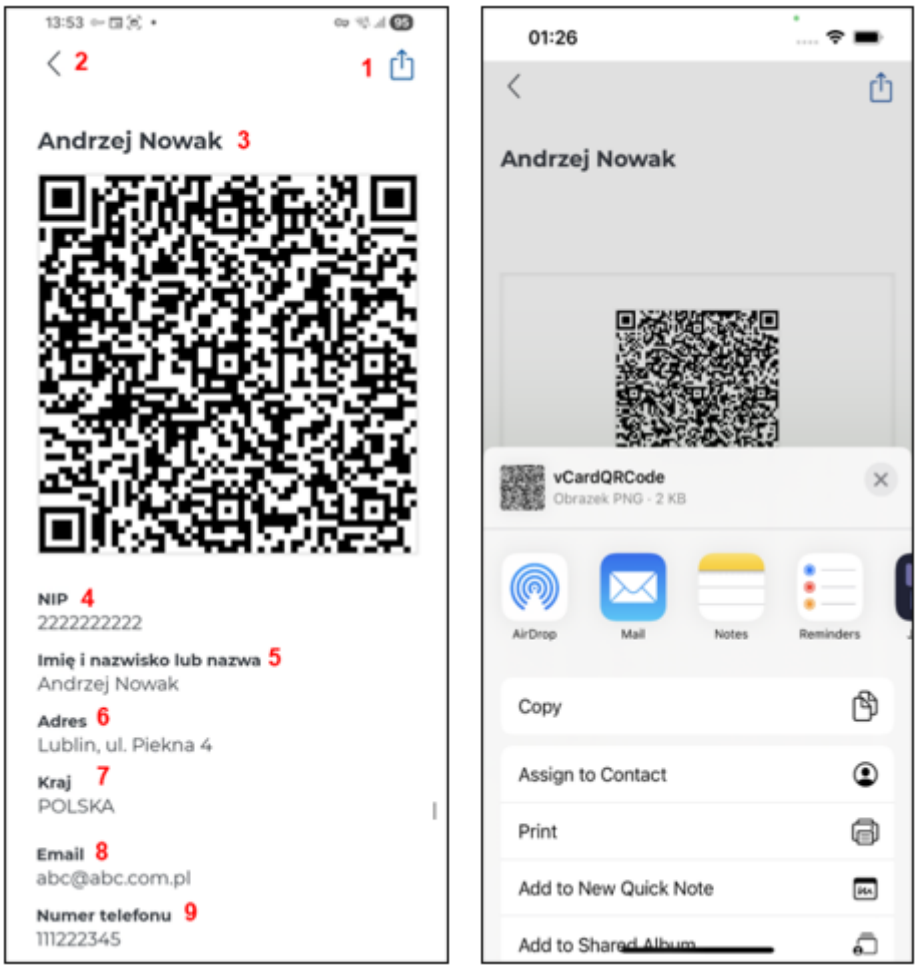
Rysunek 84. Ekrany wyświetlane w procesie wysyłki faktury podstawowej

6.7 Wizytówka

Podczas uruchamiania Aplikacji Mobilnej KSeF został utworzony profil przedsiębiorcy. Na podstawie danych w profilu została utworzona wizytówka przedsiębiorcy. Zapisaną wizytówkę przedsiębiorca

może wykorzystywać w różnych sytuacjach służbowych, bądź kiedy występuje np. w roli nabywcy. W takiej sytuacji można udostępnić kod QR widoczny na wizytówce i dane nabywcy zostaną zaczytane bezpośrednio z tego kodu QR, bez konieczności ich przepisywania.

Poniżej znajduje się ekran przedstawiający przykładową wizytówkę. Wyświetloną wizytówkę można przekazać dalej, w tym celu należy kliknąć **[1] Przekaż**. Przekazanie wizytówki jest możliwe przy wykorzystaniu bramki sms, adresu e-mail lub dostępnych komunikatorów. Aby cofnąć się do poprzedniego ekranu należy wybrać **[2] „<”**.



Rysunek 85. Ekrany prezentujące opcję udostępnienia wizytówki

Na ekranie wizytówki są wyświetlane dane wprowadzone podczas tworzenia profilu przedsiębiorcy:

[3] Nazwa – nazwa profilu,

[4] NIP – NIP przedsiębiorcy,

[5] Imię i nazwisko lub nazwa – imię, nazwisko bądź nazwa przedsiębiorcy,

[6] Adres – adres zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,

[7] Kraj – nazwa kraju zamieszkania/działalności przedsiębiorcy,

[8] Email – adres e-mail przedsiębiorcy,

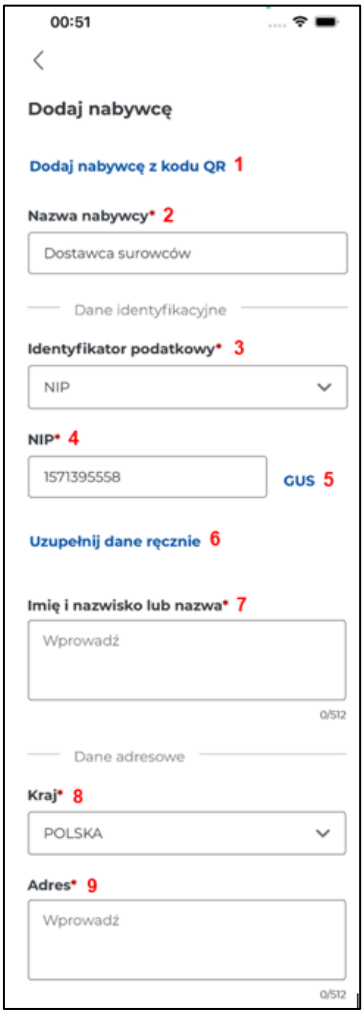
[9] Numer telefonu - numer telefonu przedsiębiorcy.

6.8 Dodawanie nabywcy do listy nabywców

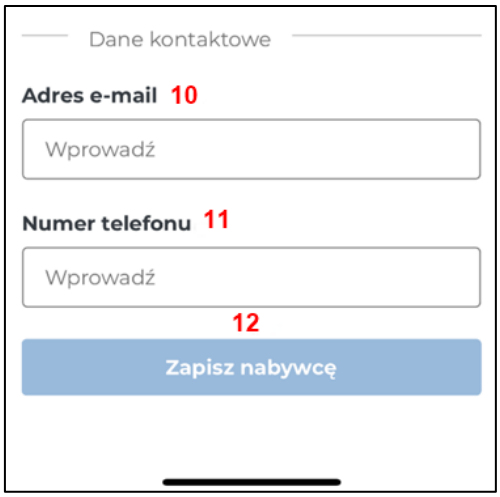
W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca dodawanie nabywców. Przedsiębiorca może dodać wielu nabywców i stworzyć swoją listę, którą będzie mógł zapisać w prywatnej chmurze.

Dodawanie nabywcy możliwe jest zarówno z menu głównego jak i z poziomu Konta, gdzie po wybraniu opcji Lista nabywców możliwe jest dodanie kolejnego nabywcy do listy.

Dodatkowo podczas wystawiania faktury jeżeli nabywca zostanie dodany ręcznie to po wystawieniu faktury możliwe jest zapisanie danych nabywcy z faktury do listy nabywców w aplikacji.

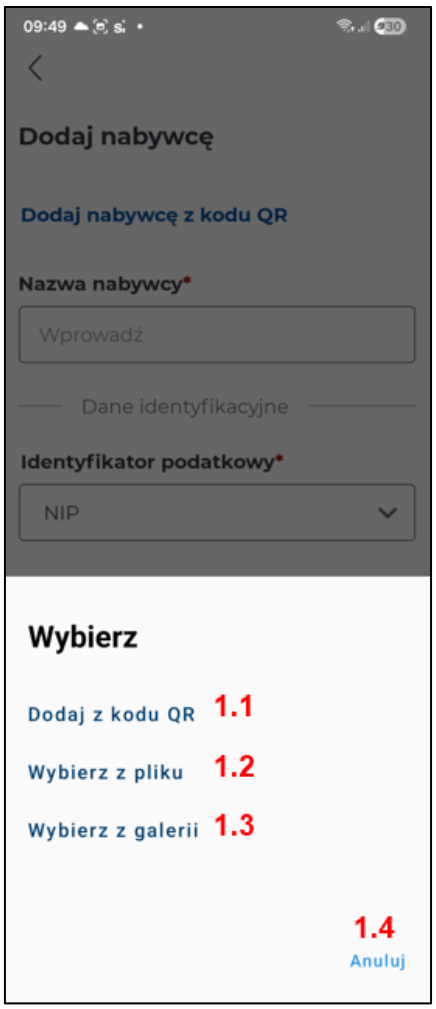


Rysunek 86. Ekran przedstawia pola formularza dodawania nabywcy



Rysunek 87. Ekran przedstawia pola formularza dodawania nabywcy

Po wyborze [1] „Dodaj nabywcę z kodu QR” aplikacja wyświetla możliwe opcje wyboru



Rysunek 88. Ekran przedstawia opcje wyboru danych nabywcy z pliku QR

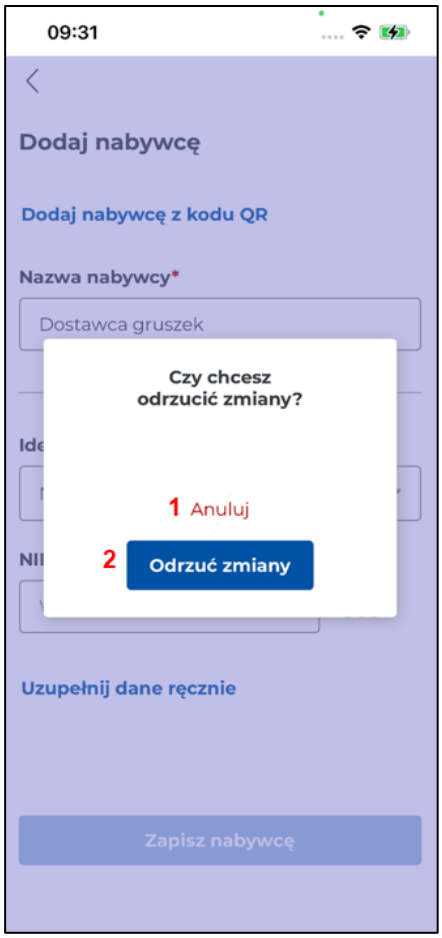
Poniżej zostały opisane wszystkie pola obligatoryjne i fakultatywne wypełniane podczas procesu dodawania nabywcy do listy nabywców.

Tabela 15. Tabela zawiera opis pól formularza umożliwiającego dodanie nabywcy

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Dodaj nabywcę z kodu QR	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wybranie nabywcy z listy nabywców. Po wybraniu opcji zostanie wyświetlone: **[1.1] „Dodaj z kodu QR”** – po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlony czytnik umożliwiający zeskanowanie udostępnionego przez nabywcę kodu QR z danymi nabywcy. **[1.2] „Wybierz z pliku”** - po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista plików dostępnych na urządzeniu mobilnym. Po wybraniu pliku z kodem QR aplikacja pobierze dane nabywcy do odpowiednich pól. **[1.3] „Wybierz z galerii”** - po wybraniu tej opcji zostaną wyświetlone obrazy i zdjęcia dostępne na urządzeniu mobilnym. Po wyborze obrazu będącego kodem QR aplikacja odczyta zapisane w kodzie dane nabywcy Opcja **[1.4] „Anuluj”** służy do wyjścia do formularza dodawania nabywcy.
[2]	Nazwa nabywcy	Pole tekstowe	Tak	Pole umożliwiające wprowadzenie nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy
[3]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Tak	Pole umożliwiające wybranie identyfikatora podatkowego: • NIP, • Brak identyfikatora.
[4]	NIP	Pole tekstowe	Tak	Numer Identyfikacji Podatkowej. Pole zostanie wyświetlone, kiedy w **[2] „Identyfikator podatkowy”** zostanie wybrane „NIP”.
[5]	GUS	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca pobranie danych nabywcy z bazy danych GUS. W sytuacji, gdy pobranie danych z bazy GUS nie powiedzie się zostanie wyświetlony komunikat o nieudanym

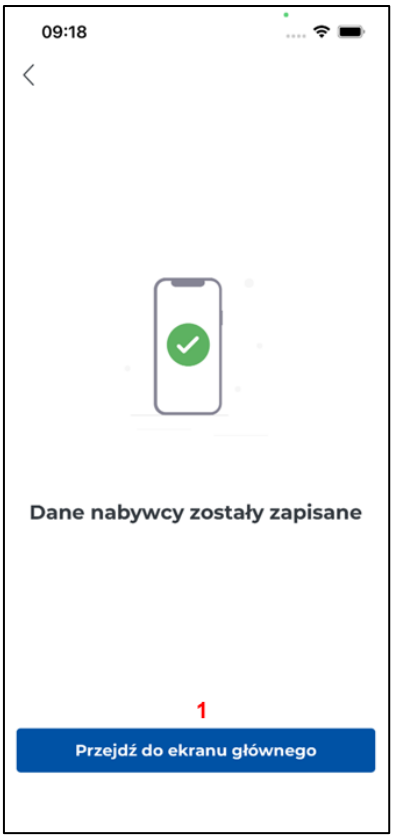
				pobraniu danych z GUS z powodu błędnego numeru NIP. W sytuacji, gdy pobranie danych z GUS ukończy się powodzeniem pola **[7] – [11]** zostaną uzupełnione danymi.
[6]	Uzupełnij dane ręcznie	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca wyświetlenie dodatkowych pól do wprowadzenia danych nabywcy.
[7]	Imię i nazwisko lub nazwa	Pole tekstowe	Tak	Imię, nazwisko lub nazwa nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[8]	Kraj	Lista rozwijana	Tak	Pole zawierające słownik z nazwami krajów. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[9]	Adres	Pole tekstowe	Tak	Pole do wprowadzenia adresu nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[10]	Adres e-mail	Pole tekstowe	Nie	Adres e-mail nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[11]	Numer telefonu	Pole tekstowe	Nie	Numer telefonu nabywcy. **Pole jest wyświetlane, kiedy została wybrana opcja [6] „Uzupełnij dane ręcznie”.**
[12]	Zapisz nabywcę	Nie dotyczy	Nie	Opcja umożliwiająca zapisanie nabywcy na liście nabywców. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlone pole do wprowadzenia nazwy nabywcy. Pod tą nazwą nabywca zostanie dodany do listy.

W sytuacji, gdy wprowadzenie danych nabywcy zostanie przerwane zostanie wyświetlony komunikat z zapytaniem, czy zmiany muszą być odrzucone. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja **[1] „Anuluj”** zostanie wyświetlony ekran z wprowadzonymi danymi nabywcy. W przypadku, gdy zostanie wybrana opcja **[2] „Odrzuć zmiany”** zostanie wyświetlony ekran główny aplikacji.



Rysunek 89. Ekran z komunikatem wyświetlanym po przerwaniu procesu dodawania nabywcy

W przypadku, gdy dane nabywcy zostaną zapisane zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Wybranie opcji **[1] „Przejdź do ekranu głównego”** spowoduje przejście do ekranu głównego aplikacji.

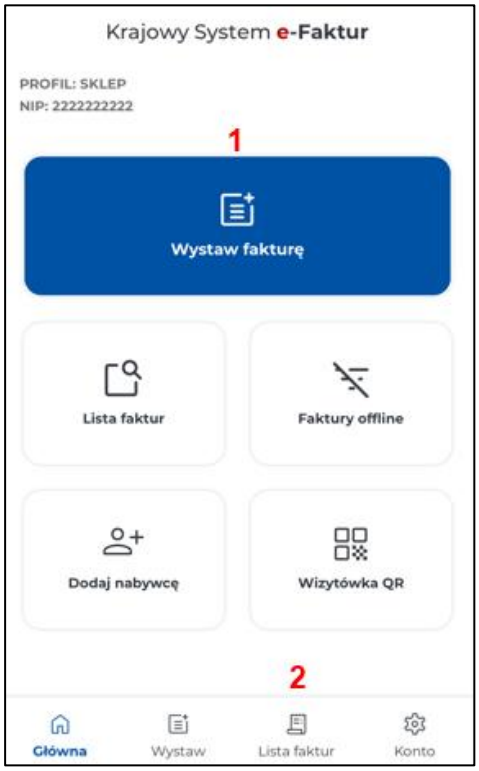


Rysunek 90. Ekran potwierdzający zapisania danych nabywcy

6.9 Wyszukiwanie faktur

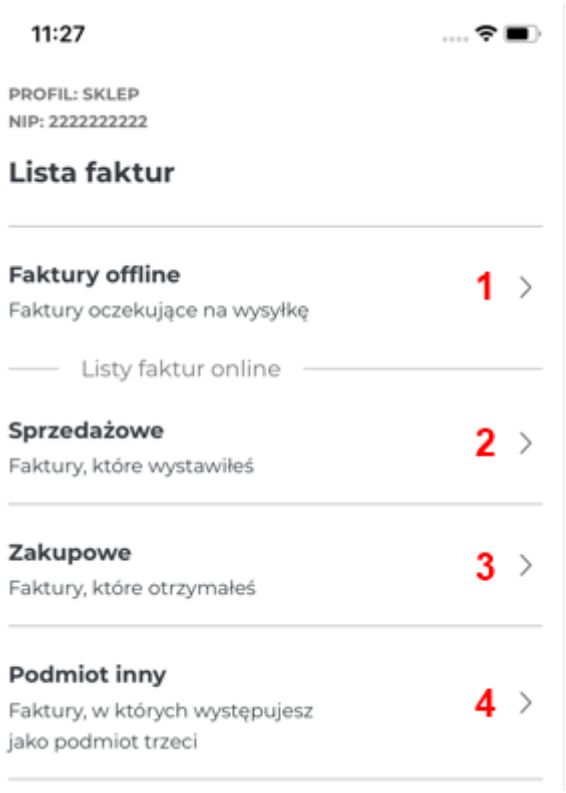
6.9.1 Lista faktur

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca wyszukiwanie faktur. W aplikacji można wyszukać faktury wystawione w całym KSeF (w Aplikacji Mobilnej, Aplikacji Podatnika i poprzez API), ale w kontekście jednego podmiotu, który jest zalogowany w aplikacji. Aby wyszukać fakturę należy wybrać kafel **[1] „Lista faktur”** dostępny w menu głównym lub w menu dolnym aplikacji wybrać **[2] „Lista faktur”** lub.



Rysunek 91. Ekran prezentujący kafel w menu głównym i opcję w menu dolnym pozwalające na wyszukanie faktury

Po wybraniu którejkolwiek z tych opcji z ostanie wyświetlony ekran z listami faktur do wyboru.



Rysunek 92. Ekran przedstawiający listy faktur do wyboru

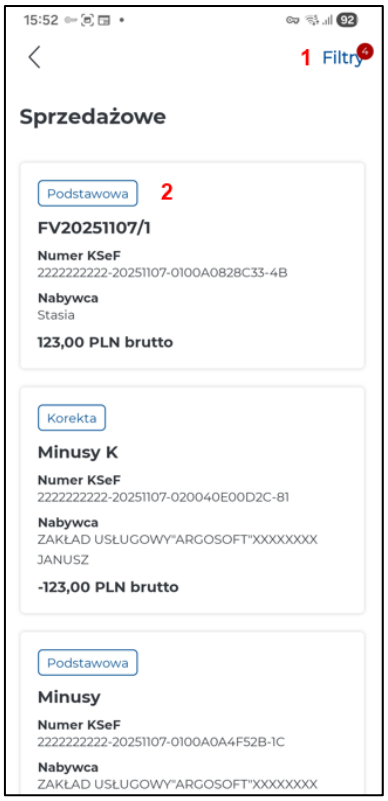
- **[1] Faktury offline –** w zakładce wyświetlane są wystawione faktury offline, które oczekują na wysyłkę albo wymagają uwagi ze względu na odrzucenie w procesie wysyłki
- **[2] Sprzedażowe –** w zakładce wyświetlane są faktury sprzedażowe wystawione przez Sprzedawcę.
- **[3] Zakupowe -** w zakładce wyświetlane są faktury zakupowe, otrzymane przez podatnika jako Nabywcę (lub w ramach procedury samofakturowania).
- **[4] Podmiotu Innego -** w zakładce wyświetlane są faktury w których podatnik występuje w roli Podmiotu trzeciego, innego niż Sprzedawca i Nabywca, związanego z fakturą.

Po wybraniu rodzaju faktury **[2], [3] lub [4]** zostaje wyświetlona lista faktur, natomiast w sytuacji, gdy nie zostaną wyszukane faktury spełniające wskazane kryteria, zostanie wyświetlony komunikat z informacją o braku wyników wyszukiwania spełniających wybrane ustawienia.



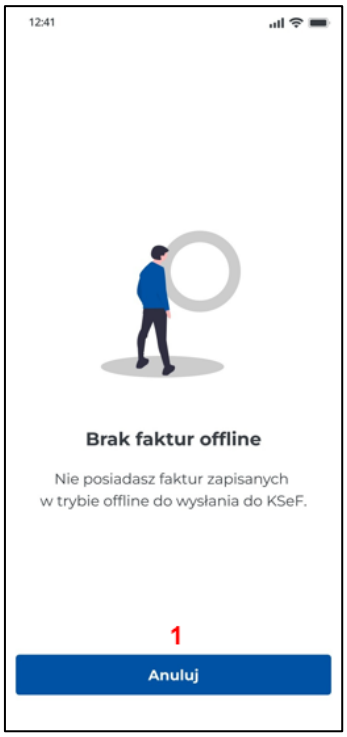
Rysunek 93. Ekran prezentujący informacje o braku wyników wyszukiwania

Aby zmienić kryteria wyszukiwania należy wybrać **[1] „Filtry”**. Natomiast, aby przejrzeć szczegóły faktury należy ją zaznaczyć np. jak w przypadku **[2]**.



Rysunek 94. Ekran prezentujący przykładową listę wyników wyszukiwania

W przypadku wyboru **[1] „Lista faktur offline”** również może się zdarzyć, że na liście nie będzie faktur nie wysłanych. Wówczas aplikacja wyświetli komunikat:



Rysunek 95. Komunikat informujący o braku faktur offline czekających na wysłanie

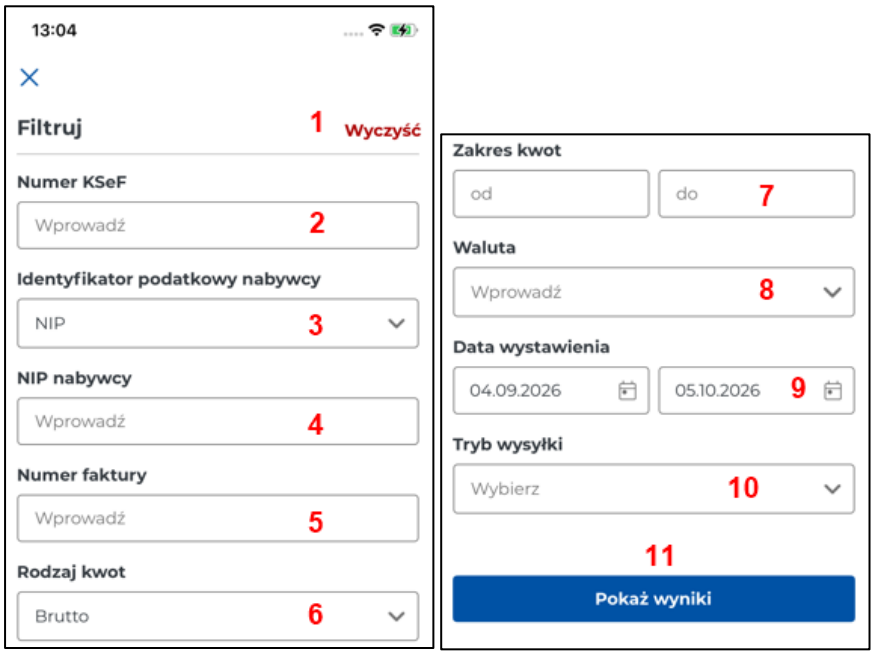
Wybór **[1] „Anuluj”** sprawia, że aplikacja wraca do ekranu list faktur.

6.9.2 Filtrowanie faktur

Każda z list faktur (oprócz listy faktur offline) posiada możliwość filtrowania faktur po wybranych kryteriach wyszukiwawczych.

Filtrowanie faktur sprzedażowych

Aby wyszukać faktury sprzedażowe wg wskazanych kryteriów należy wybrać **[11] „Pokaż wyniki”**. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć **[1] „Wyczyść”**.



Rysunek 96. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur sprzedażowych

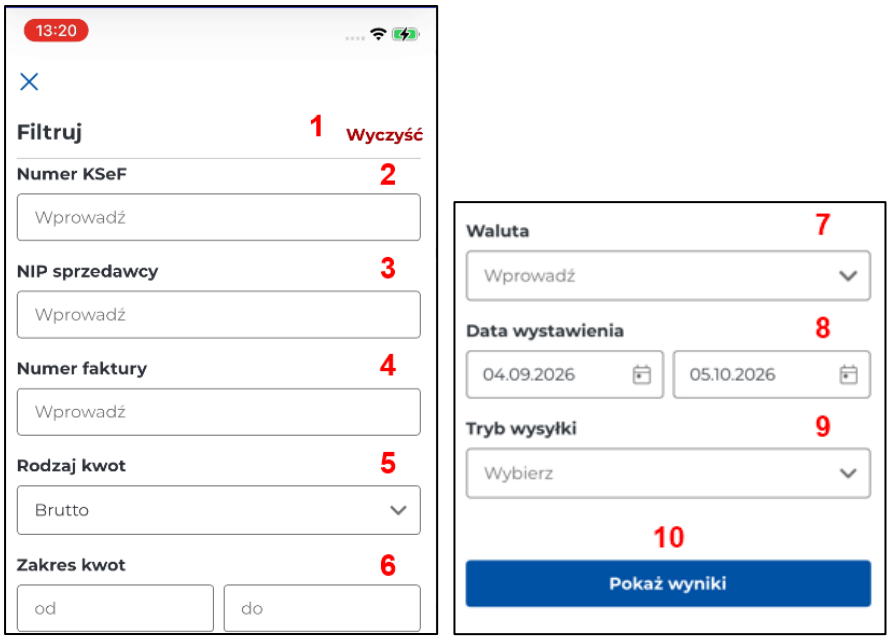
Tabela 16. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur sprzedażowych

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	**Numer KSeF**	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	Identyfikator podatkowy	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur o wybranym identyfikatorze (NIP, Brak identyfikatora).
[4]	NIP nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[5]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze.
[6]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązanym zakresem kwot.
[7]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęża listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot.

[8]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur o wskazaną walutę. Stan wejściowy pola to wszystkie dostępne waluty
[9]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęża listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.
[10]	Tryb wysyłki	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę faktur o wskazany tryb wysyłki (online lub offline)

Filtrowanie faktur zakupowych

Aby wyszukać faktury zakupowe wg wskazanych kryteriów należy wybrać **[10] „Pokaż wyniki”**. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć **[1] „Wyczyść”**.



Rysunek 97. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur zakupowych

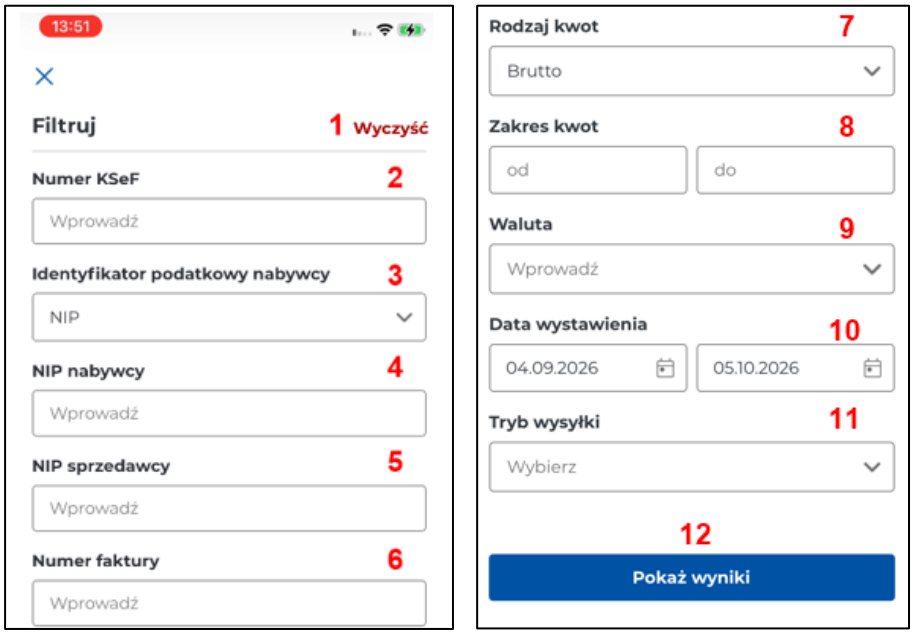
Tabela 17. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur zakupowych

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	Numer KSeF	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	NIP sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP.
[4]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze.
[5]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązanym zakresem kwot
[6]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęża listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot.
[7]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur o wskazaną walutę. Stan wejściowy pola to wszystkie dostępne waluty.

[8]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęża listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.
[9]	Tryb wysyłki	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę faktur o wskazany tryb wysyłki (online lub offline)

Filtrowanie faktur Podmiotu innego

Aby wyszukać faktury, w których Przedsiębiorca występuje jako podmiot trzeci wg wskazanych kryteriów należy wybrać **[12] „Pokaż wyniki”**. W celu usunięcia wprowadzonych kryteriów należy zaznaczyć **[1] „Wyczyść”**.



Rysunek 98. Ekran prezentujący filtry dostępne dla listy faktur podmiotu innego

Tabela 18. Tabela zawiera opis pól umożliwiających wyszukiwanie faktur podmiotu innego

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[2]	**Numer KSeF**	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze KSeF.
[3]	Identyfikator podatkowy nabywcy	Lista rozwijana	Filtr pozwala na wybranie rodzaju identyfikatora nabywcy (NIP, Brak identyfikatora).
[4]	NIP nabywcy	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP nabywcy. Pole jest wyświetlane w sytuacji gdy w polu **„Identyfikator podatkowy nabywcy”** wybrano wartość **„NIP”.**
[5]	NIP sprzedawcy	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wprowadzonym identyfikatorze NIP sprzedawcy.

[6]	Numer faktury	Pole tekstowe	Filtr zawęża listę do faktury o wskazanym numerze.
[7]	Rodzaj kwot	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur z wybranym rodzajem kwot i powiązanym zakresem kwot
[8]	Zakres kwot (Od, Do)	Pole numeryczne	Filtr zawęża listę do faktur mieszczących się w podanych widełkach kwot
[9]	Waluta	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę do faktur o wskazaną walutę. Stan wejściowy pola to wszystkie dostępne waluty
[10]	Data wystawienia (Od, Do)	Data	Filtr zawęża listę do faktur z wybraną datą lub okresem daty wprowadzenia faktury.
[11]	Tryb wysyłki	Lista rozwijana	Filtr zawęża listę faktur o wskazany tryb wysyłki (online lub offline)

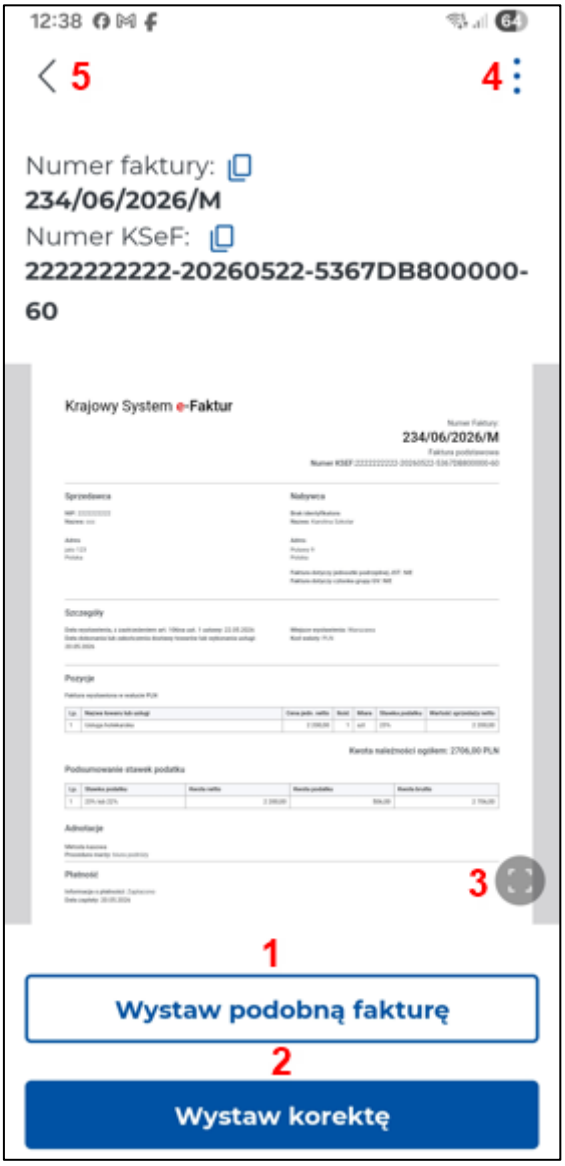
6.9.3 Podgląd szczegółów faktury

Wybranie faktury spowoduje wyświetlenie ekranu zawierającego wizualizację faktury zawierającą dane szczegółowe. W prezentowanych danych zawarte są informacje o Sprzedawcy, Nabywcy, Podmiocie Innym oraz dane faktury.

Z poziomu ekranu szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej można:

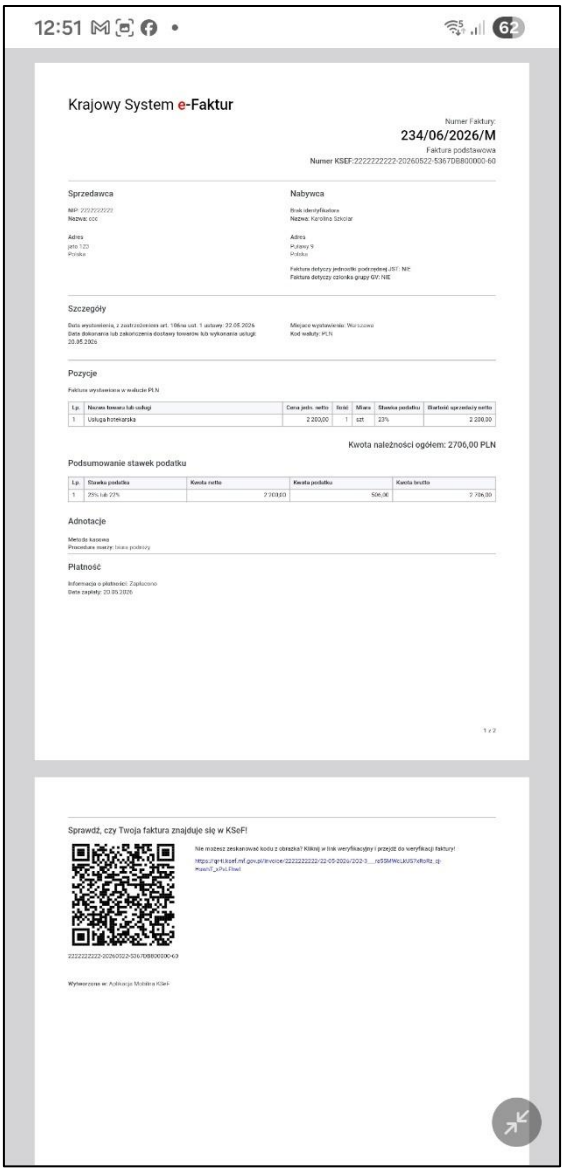
Wystawić fakturę podstawową kopiując dane wybranej faktury za pomocą przycisku [**1] „Wystaw podobną fakturę”** oraz wystawić korektę wybierając przycisk **[2] „Wystaw korektę”** .

Wybierając: opcję **[5] „<”** możliwy jest powrót do formularza faktury w celu wprowadzenia kolejnych zmian.



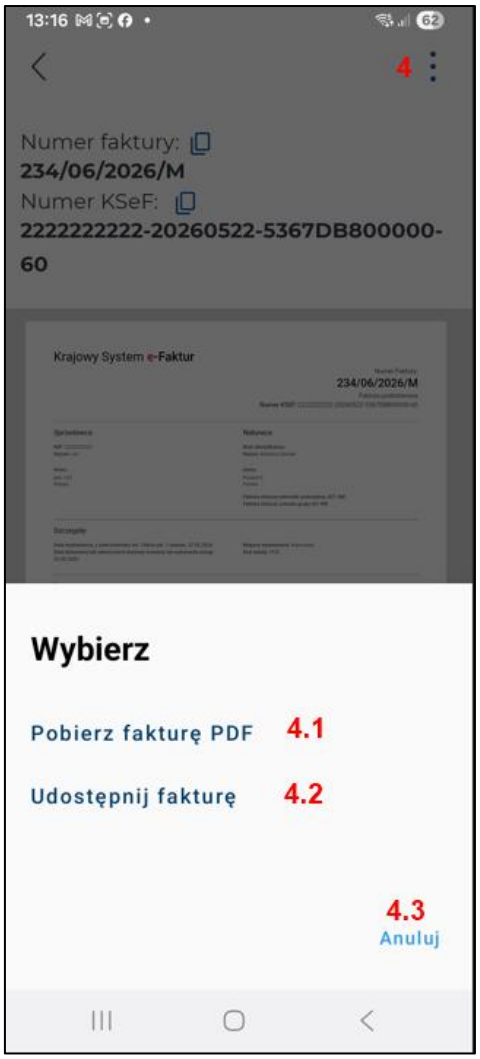
Rysunek 99. Podgląd szczegółów faktury wystawionej w Aplikacji Mobilnej

Po wybraniu [3] „ ” Aplikacja wyświetli wizualizację w trybie pełnoekranowym:



Rysunek 100. Ekran przedstawiający wizualizacje faktury w trybie pełnoekranowym

Z poziomu ekranu szczegółów faktury można również pobrać fakturę w formacie PDF aby ją zapisać lub udostępnić. W tym celu należy wybrać **[4] „⋮”**.

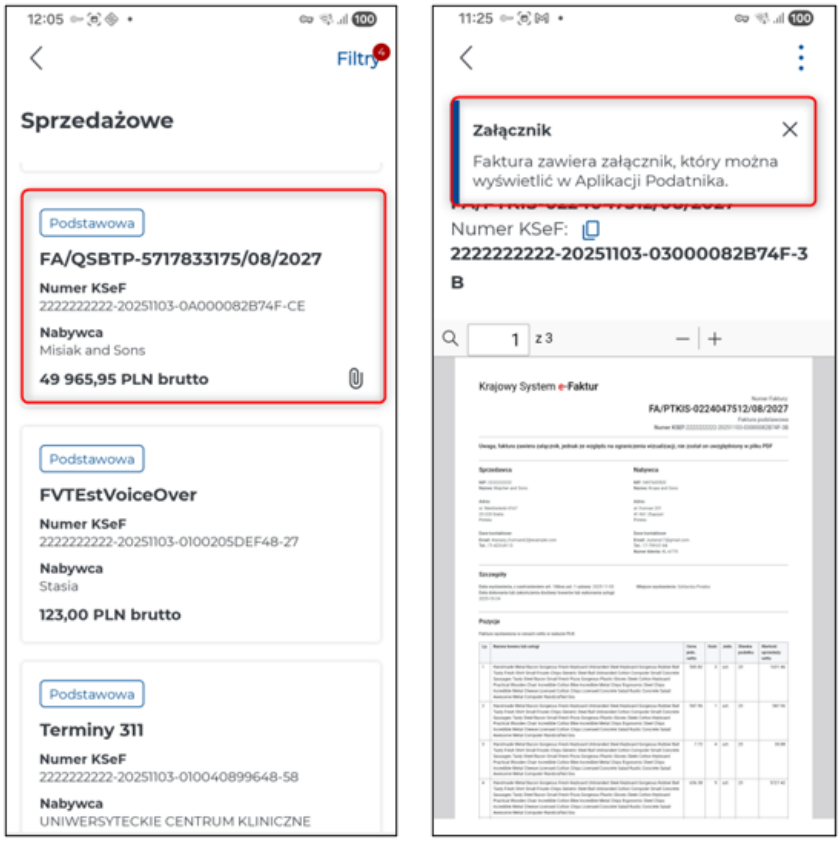


Rysunek 101. Ekran prezentujący opcję pobrania i udostepnienia faktury

Z poziomu ekranu „Wybierz” można:

- Pobrać fakturę w formacie PDF - należy wybrać **[4.1] „Pobierz fakturę PDF”**. Czynność ta spowoduje pobranie faktury na dysk urządzenia mobilnego.
- Udostępnić fakturę - należy wybrać **[4.2] „Udostępnij fakturę”**. Czynność ta spowoduje wyświetlenie zainstalowanych na urządzeniu mobilnym aplikacji umożliwiających przekazanie faktury dalej (np. komunikatory, konto e-mail, wiadomości).
- Cofnąć się do ekranu poprzedniego - należy wybrać **[4.3] „Anuluj”**.

Wybranie faktury z załącznikiem (wyróżniona znakiem spinacza) spowodowuje również wyświetlenie szczegółów faktury z wyświetlonym komunikatem informującym o braku wizualizacji załącznika. Taką fakturę można również pobrać i zapisać, ale bez załącznika. Aplikacja umożliwi udostępnienie faktury również bez załącznika.
Brak jest natomiast możliwości wystawienia korekty dla faktury z załącznikiem, ze względu na to, że faktury z załącznikiem są wystawiane poza Aplikacją Mobilną i stąd nie podlegają możliwości korekty w Aplikacji Mobilnej.



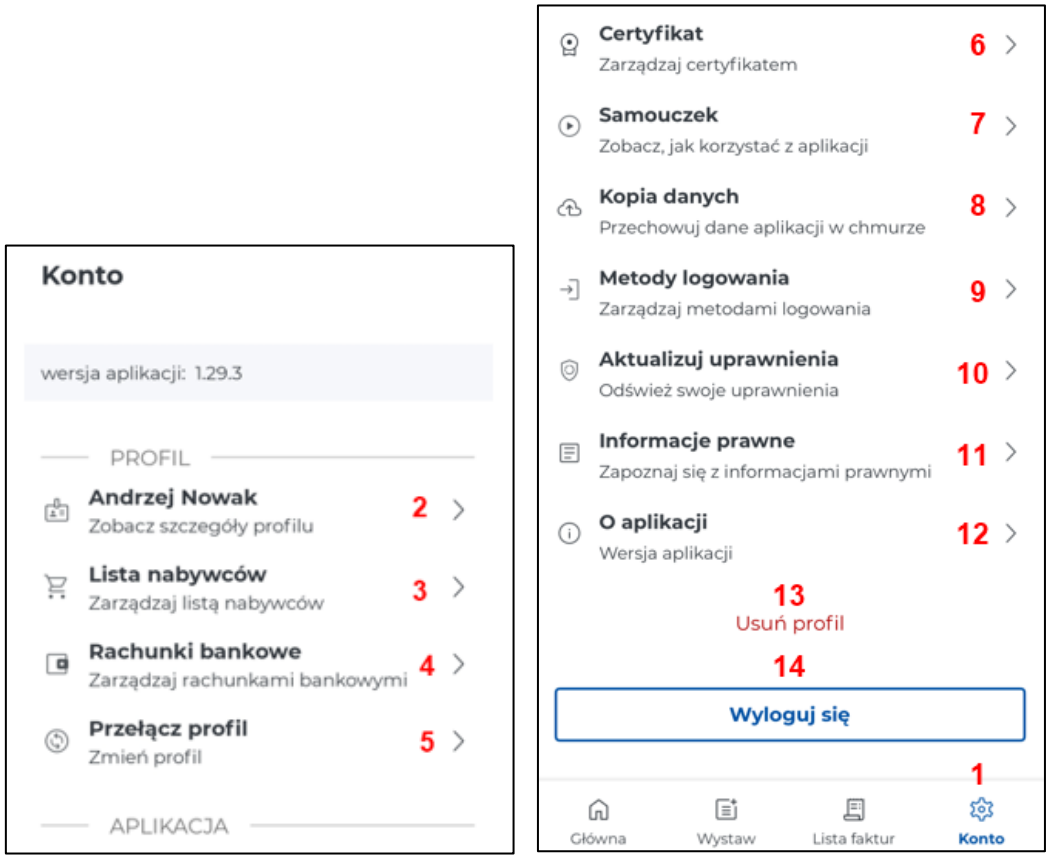
Rysunek 102. Ekrany prezentujące podgląd szczegółów faktury z załącznikiem

6.10 Konto

W Aplikacji Mobilnej KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca zarządzanie kontem i ustawieniami aplikacji. Aby wejść do ustawień konta należy w menu dolnym aplikacji wybrać **[1] „Konto”**. Zostanie wyświetlony ekran zawierający następujące opcje:

- **[2] Szczegóły profilu** – po wybraniu opcji są wyświetlane dane szczegółowe profilu.
- **[3] Lista nabywców** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista nabywców.
- **[4] Rachunki bankowe** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista rachunków bankowych.
- **[5] Przełącz profil** – po wybraniu opcji jest wyświetlana lista profili z możliwością wybrania innego profilu.
- **[6] Certyfikat** – po wybraniu tej opcji wyświetlany jest ekran informujący o stanie certyfikatu
- **[7] Samouczek** – po wybraniu opcji jest przekierowanie na stronę internetową https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/, gdzie można zapoznać się z opisem funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Mobilnej KSeF.
- **[8] Kopia danych** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran umożliwiający konfigurację synchronizacji z chmurą.
- **[9] Metody logowania** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran umożliwiający zmianę metody logowania.
- **[10] Aktualizuj uprawnienia** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran Węzła Krajowego umożliwiający autoryzację
- **[11] Informacje prawne** - po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran przedstawiający informacje prawne takie jak regulamin i polityka prywatności, deklaracja dostępności, licencje.

- **[12] O aplikacji** – po wybraniu opcji jest wyświetlany ekran przedstawiający nazwę aplikacji i numer wersji aplikacji.
- **[13] Usuń profil** - po wybraniu opcji jest wyświetlany komunikat z zapytaniem o potwierdzenie usunięcia profilu.
- **[14] Wyloguj się** - po wybraniu opcji jest wyświetlany komunikat z zapytaniem o potwierdzenie wylogowania się z aplikacji.



Rysunek 103. Ekran przedstawiający wszystkie opcje dostępne z pozycji konta przedsiębiorcy

6.10.1 Profil

Z poziomu ustawień konta aplikacji mobilnej KSeF można przejść do szczegółów profilu i zmodyfikować dane lub je przejrzeć. Jedyną daną niemożliwą do zmiany jest numer NIP. Zakres pozostałych danych na formularzu profilu jest identyczny jak przy uzupełnieniu danych profilu przy uruchomieniu aplikacji.

6.10.2 Lista nabywców

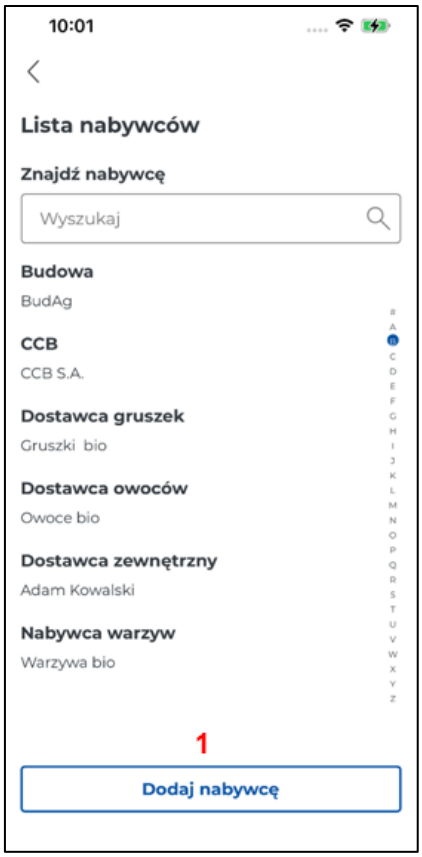
Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia utworzenie listy nabywców. Z poziomu listy nabywców można zarządzać nabywcami wyszukując nabywcę, dodajac nowych, usuwając lub modyfikując ich dane.

W celu wyszukania nabywcy w polu **[1], „Znajdź nabywcę”** należy wpisać nazwę nabywcy. Wówczas wyświetlone zostaną tylko te pozycje, które spełniają warunek **[2].**



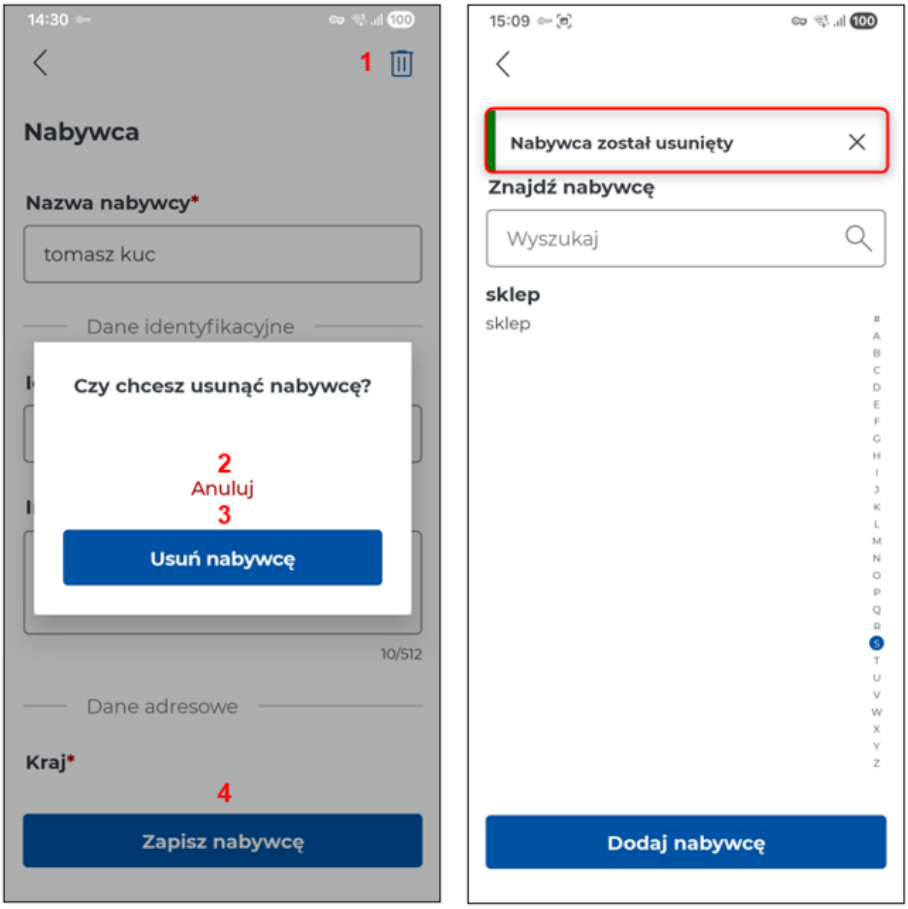
Rysunek 104. Ekran przedstawiający wyszukiwanie nabywcy na liście

W celu dodania nowego nabywcy do listy nabywców należy wybrać opcję **[1] „Dodaj nabywcę”** (funkcjonalność umozliwiajaca dodawanie nabywcy została opisana w rozdziale „Dodawanie nabywcy”)



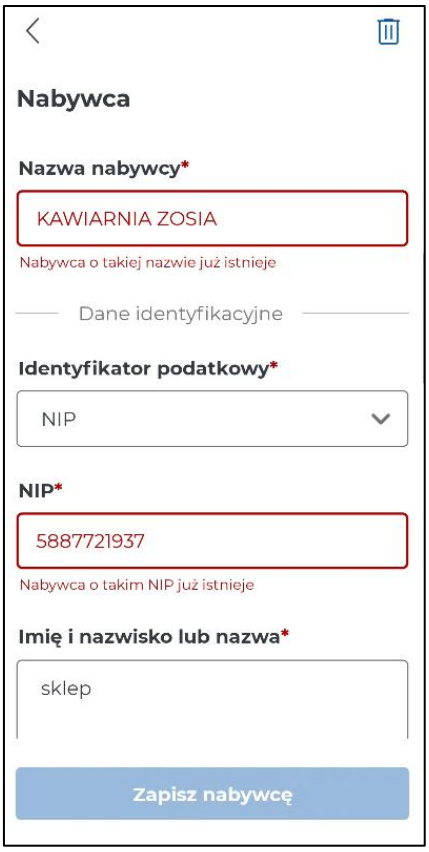
Rysunek 105. Ekran przedstawiający listę nabywców

Aby zmodyfikować dane nabywcy należy zaznaczyć nabywcę, czynność ta spowoduje wyświetlenie ekranu z danymi nabywcy. Z poziomu tego ekranu jest możliwość usunięcia nabywcy z listy. W celu realizacji tej czynności należy wybrać **[1] „Usuń”**. W wyniku tej czynności zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia nabywcy. Zaznaczenie **[2] „Anuluj”** spowoduje powrót do ekranu „Lista nabywców”, natomiast zaznaczenie **[3] „Usuń nabywcę”** spowoduje usunięcie nabywcy z listy nabywców.



Rysunek 106. Ekrany prezentujące usuwanie nabywcy

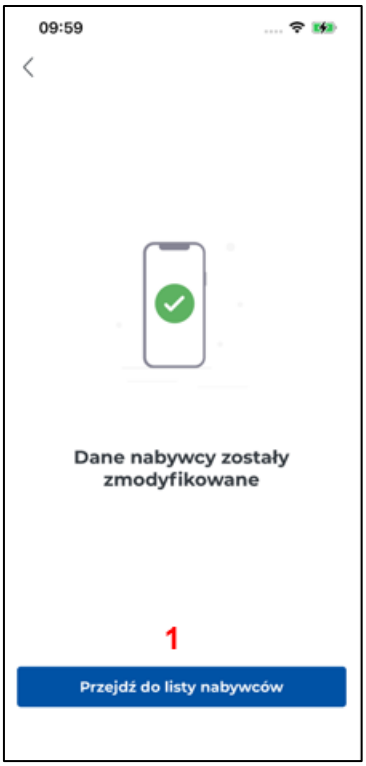
W celu zmodyfikowania danych nabywcy należy wprowadzic zmiany w pola edytowalne. W sytuacji gdy na liście nabywców istnieje nabywca z wprowadzanym NIP lub z wprowadzaną nazwą nabywcy to wyświetlony zostanie komunikat walidacyjny i zapisanie zmienionych danych nabywcy nie będzie możliwe.



Rysunek 107. Ekran prezentujący próbę zapisania nabywcy o danych już zarejestrowanych na liście nabywców

Po poprawnie ukończonej modyfikacji danych nabywcy należy wybrać **[4] „Zapisz nabywcę”**.

Po udanym zapisaniu danych nabywcy zostanie wyświetlony ekran z komunikatem o powodzeniu modyfikacji danych nabywcy. Z poziomu tego ekranu można przejść do listy nabywców. W tym celu należy kliknąć **[1] „Przejdź do listy nabywców”**.



Rysunek 108. Ekran z komunikatem potwierdzającym modyfikację danych

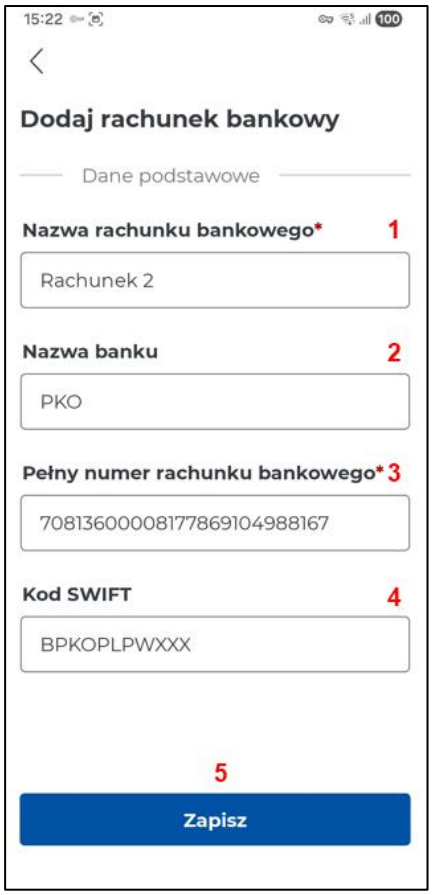
6.10.3 Rachunki bankowe

Z poziomu ustawień konta można przejść do listy rachunków bankowych. Po wybraniu tej opcji zostanie wyświetlona lista rachunków bankowych lub informacja o braku dodanych rachunków. Aby podejrzeć lub zmodyfikować dane rachunku bankowego należy zaznaczyć wybrany rachunek **[1]**. W celu dodania nowego rachunku należy zaznaczyć **[2] „Dodaj rachunek bankowy”**.



Rysunek 109. Ekran przedstawiający listę rachunków bankowych

Po wybraniu rachunku bankowego **[1]** zostanie wyświetlony ekran prezentujący dane rachunku bankowego z możliwością edycji tych danych. Po wybraniu **[2] „Dodaj rachunek bankowy”** zostanie wyświetlony pusty formularz do wprowadzenia danych rachunku bankowego. Zakres danych w obu przypadkach jest taki sam. Poniżej został umieszczony ekran podglądu/edycji danych rachunku.



Rysunek 110. Ekran prezentujący pola z danymi rachunku bankowego

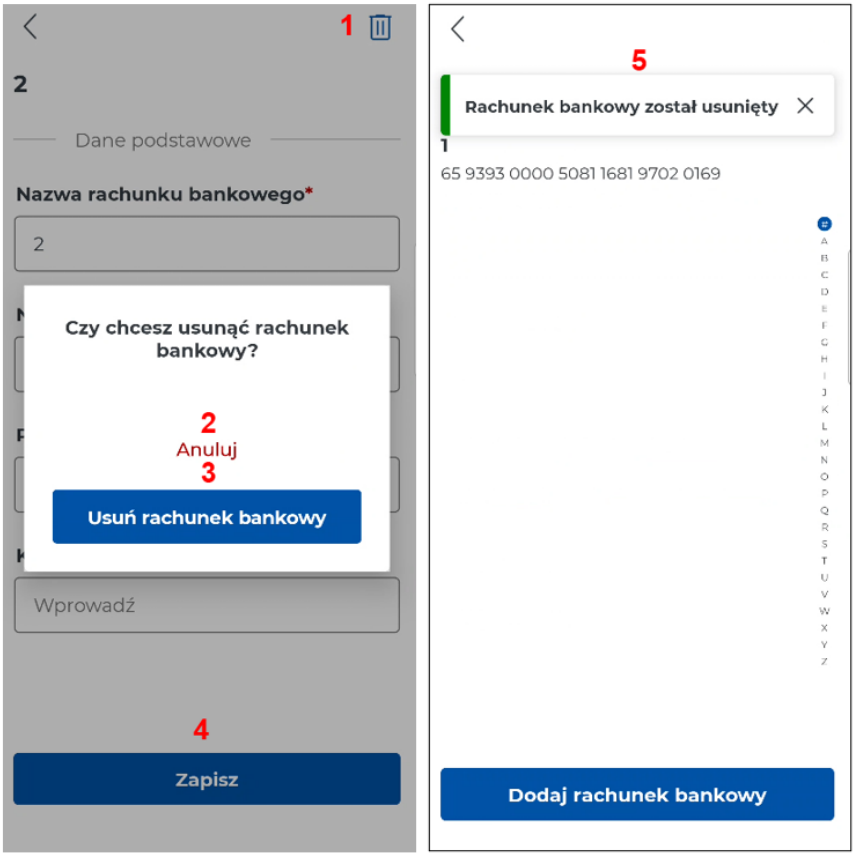
Poniżej przedstawiono Poniżej zaprezentowane są wszystkie pola opisujące rachunek bankowy

Tabela 19. Tabela opisująca pola rachunku bankowego

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nazwa rachunku bankowego	Pole tekstowe	Tak	Nazwa rachunku bankowego.
[2]	Nazwa banku	Pole tekstowe	Nie	Nazwa banku
[3]	Pełny numer rachunku bankowego	Pole numeryczne	Tak	Numer polskiego rachunku bankowego składający się z 26 cyfr w formacie: CC AAAA AAAA BBBB BBBB BBBB BBBB.
[4]	Kod SWIFT	Pole numeryczne	Nie	Kod SWIFT, 8-znakowy ciąg liter i cyfr, który umożliwia identyfikację instytucji, do której adresowany jest dany przelew.
[5]	Zapisz	Nie dotyczy	Nie	Przycisk umożliwiający zapisanie danych rachunku bankowego.

Aby zmodyfikować dane rachunku bankowego należy zaznaczyć rachunek, czynność ta spowoduje wyświetlenie ekranu z danymi rachunku bankowego. Z poziomu tego ekranu jest możliwość usunięcia rachunku z listy. W celu realizacji tej czynności należy wybrać **[1] „Usuń”**. W wyniku tej czynności zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie usunięcia rachunku.

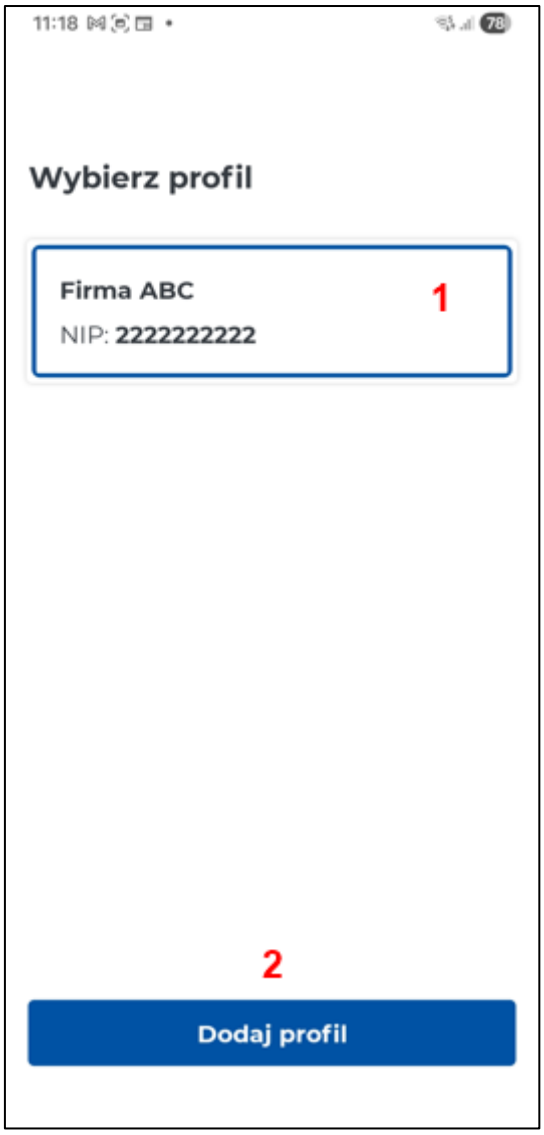
Zaznaczenie **[2] „Anuluj”** spowoduje powrót do ekranu „Rachunki bankowe”, natomiast zaznaczenie **[3] „Usuń rachunek bankowy”** spowoduje usunięcie rachunku z listy i wyświetlenie komunikatu potwierdzającego zrealizowana operację usunięcia rachunku bankowego: **[5] „Rachunek bankowy został usunięty”**. Po ukończonej modyfikacji danych nabywcy należy wybrać **[4] „Zapisz”**.



Rysunek 111. Ekrany prezentujące opcję usuwania i modyfikacji rachunku bankowego

6.10.4 Przełącz profil

Z poziomu ustawień konta można przejść do ekranu umożliwiającego przełączenie profilu. Po wybraniu opcji **„Przełącz profil”** zostanie wyświetlony komunikat informujący o profilu, na którym aktualnie jest się zalogowanym. Po potwierdzeniu chęci przełączenia wyświetlony zostanie ekran z listą profili.



Rysunek 112. Ekran z wyborem utworzonego profilu

Aby przełączyć należy wybrać profil, na który aplikacja musi się przełączyć np. **[1]**.

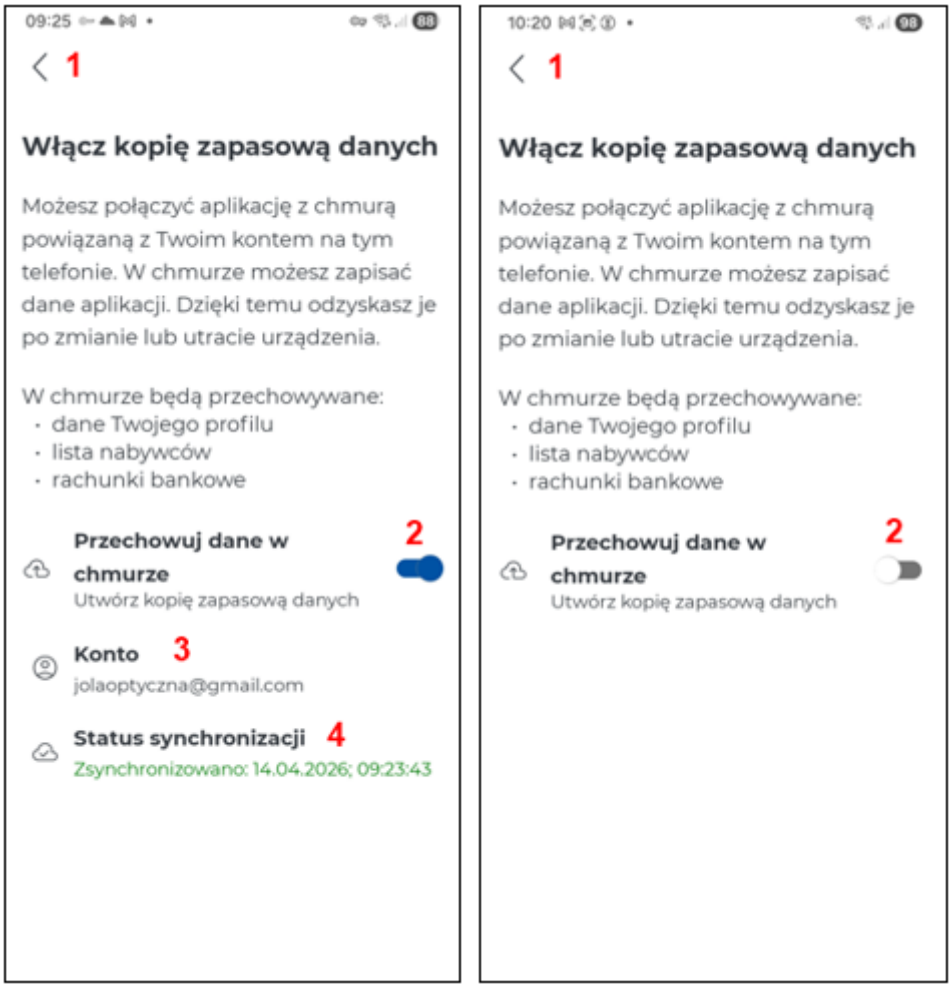
W przypadku, gdy brakuje profilu na który użytkownik chce się przełączyć należy wybrać **[2] „Dodaj profil”**. Po tej czynności zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia danych profilu. Zakres ekranu jest taki sam jak przy wprowadzeniu profilu podczas pierwszego uruchomienia aplikacji.

6.10.5 Samouczek

Z poziomu ustawień konta można przejść do witryny z informacjami o Aplikacji Mobilnej. Po wybraniu opcji „Samouczek” jest przekierowanie na stronę internetową https://ksef.podatki.gov.pl /aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/, gdzie można zapoznać się z opisem funkcjonalności dostępnych w Aplikacji Mobilnej KSeF.

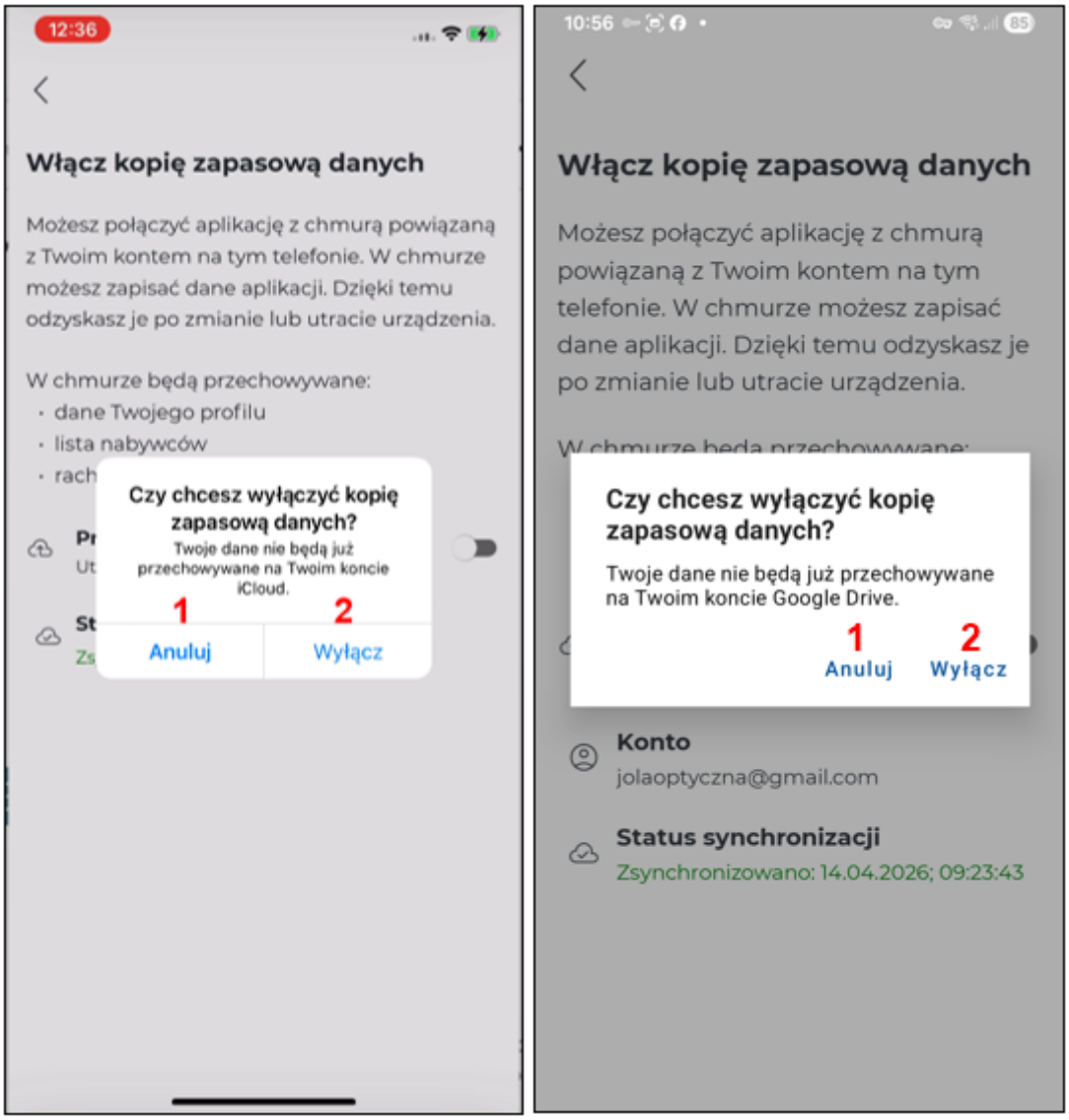
6.10.6 Kopia danych

Z poziomu ustawień konta można skonfigurować połączenie z prywatną chmurą przedsiębiorcy. W chmurze są przechowywane dane nabywców, rachunków bankowych i profili. Po zaznaczeniu opcji „Kopia danych” zostanie wyświetlony ekran przedstawiajacy informację o połączeniu z chmurą. Poniższe ekrany przedstawiają sytuację, kiedy aplikacja jest połączona z chmurą i kiedy nie jest połączona. Aby włączyć/wyłączyć przechowywanie danych w chmurze należy zaznaczyć przełacznik **[2].** Po włączeniu synchronizacji w polu **[3] „Konto”** wyświetla się informacja o podpietym koncie chmurowym. W polu **[4] „Status synchronizacji”** aplikacja wyświetla informację o dacie i czasie ostatniego przesłania danych do chmury.



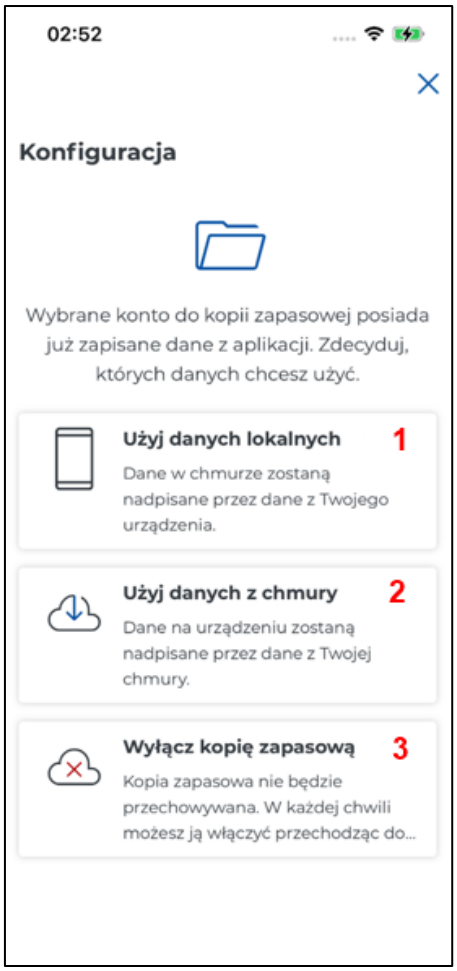
Rysunek 113. Ekrany przedstawiające stan synchronizacji z chmurą

Wyłączenie synchronizacji z chmurą spowoduje wyświetlenie komunikatu z prośbą o potwierdzenie tej czynności. Zaznaczenie **[1] „Anuluj”** spowoduje anulowanie czynności i zamknięcie komunikatu. Natomiast wybranie **[2] „Wyłącz”** spowoduje rozłączenie się z prywatną chmurą przedsiębiorcy.



Rysunek 114. . Ekrany z komunikatem potwierdzającym wyłączenie synchronizacji z chmurą

Włączenie synchronizacji z chmurą spowoduje wyświetlenie ekranu umożliwiającego wybór czynności, które przedsiębiorca może wykonać.



Rysunek 115. Ekran z wyborem czynności po połączeniu z chmurą

W sytuacji gdy zostanie wybrane:

[1] Użyj danych lokanych zostanie wyświetlony komunikat z prośbą o potwierdzenie nadpisania danych w chmurze.

[2] Użyj danych z chmury zostanie wyświetlony komunikat informujący o nadpisaniu danych na urządzeniu. W wyniku potwierdzenia tej konfiguracji przedsiębiorca będzie musiał ponownie zalogować się do aplikacji.

[3] Wyłącz kopię zapasową zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym, że dane nie będą zapisywane w chmurze.

Użyj danych lokalnych

Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyswietlanym po zaznaczeniu **„Użyj danych lokalnych”**. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji **[1] „Anuluj”** aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja **[2] „Potwierdź”** dane znajdujace się w chmurze zostaną nadpisane danymi z urządzenia mobilnego.



Rysunek 116. Ekran z komunikatem potwierdzającym chęć nadpisania danymi z urządzenia mobilnego

W wyniku pomyślnego przeprocesowania połączenia się z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Zaznaczenie **[1] „Dalej”** spowoduje przejście do ekranu „Kopia danych”.



Rysunek 117. Ekran potwierdzający pomyślne połączenie z chmurą

Użyj danych z chmury

Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyswietlanym po zaznaczeniu **„Użyj danych z chmury”**. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji **[1] „Anuluj”** aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja **[2] „Potwierdź”** dane znajdujace się w chmurze nadpiszą dane na urządzeniu mobilnym.



Rysunek 118. Ekran z komunikatem potwierdzającym chęć nadpisania danymi z chmury

W wyniku pomyślnego przeprocesowania połączenia z chmurą zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym fakcie. Zaznaczenie **[1] „Rozpocznij”** spowoduje przejście do ekranu logowania do aplikacji. Po udanym logowaniu zostanie wyświetlony ekran do wyboru profilu.



Rysunek 119. Ekran potwierdzający pomyślne połączenie z chmurą

Jeżeli po pobraniu danych z chmury nie udało się odszyfrować danych dostępowych aplikacja wyświetli odpowiedni ekran z informacją o konieczności uwierzytelnienia się poprzez Węzeł Krajowy po wybraniu profilu utworzonego na podstawie pobranych danych z chmury. Aby wyświetlić dostępne profile należy wybrać opcję **[1] „Rozpocznij”.**



Rysunek 120. Ekran z informujący o nieodszyfrowanych danych dostępowych

Wyłącz kopię zapasową

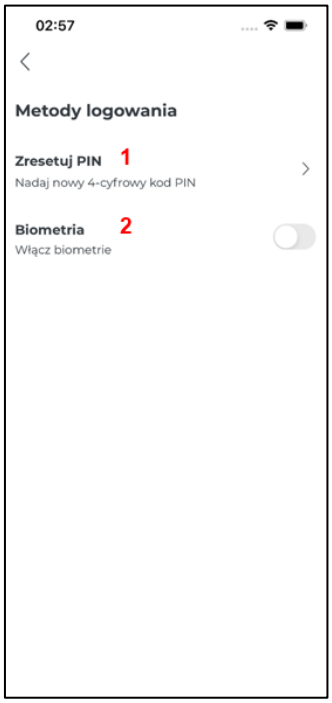
Poniżej został przedstawiony ekran z komunikatem wyswietlanym po zaznaczeniu **„Wyłącz kopię zapasową”**. Po zaznaczeniu na wyświetlonym komunikacie opcji **[1] „Anuluj”** aplikacja powróci do poprzedniego ekranu, a komunikat zostanie zamknięty. W sytuacji, gdy zostanie wybrana opcja **[2] „Potwierdź”,** zapisywanie danych w chmurze zostanie przerwane



Rysunek 121. Ekran z potwierdzeniem o włączonej synchronizacji z chmurą

6.10.7 Metody logowania

Z poziomu ustawień konta jest możliwość zmiany metody logowania. Po zaznaczeniu „Metody logowania” zostanie wyświetlony ekran z możliwością zmiany metody logowania lub ustawienia nowego numeru PIN.



Rysunek 122. Ekran prezentujący metody logowania w aplikacji

Po zaznaczeniu **[1] „Zresetuj PIN”/ [2] „Biometria”** zostanie wyświetlony komunikat informujący o konieczności uwierzytelnienia poprzez Węzeł Krajowy.

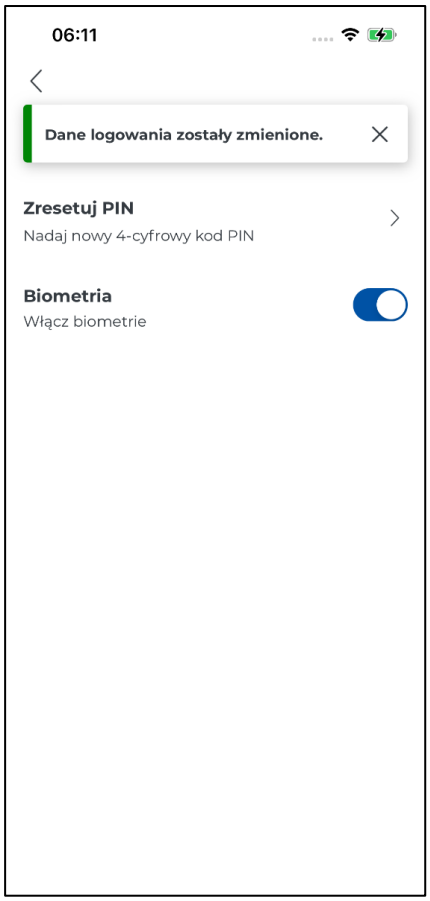
Reset numeru PIN



Rysunek 123. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany w sytuacji zaznaczenia opcji Resetuj PIN

Wybierając **[1] „Anuluj”** reset numeru PIN zostanie anulowany. Natomiast po zaznaczeniu **[2] „Uwierzytelnij się”** przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Węzła Krajowego.

Uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu się zostanie wyświetlony ekran do wprowadzenia numeru PIN, a następnie do powtórzenia numeru PIN. W wyniku udanej zmiany numeru PIN zostanie wyświetlony ekran z metodami logowania oraz powiadomienie o zmianie danych logowania. W sytuacji gdy włączono aplikacji synchronizację z chmurą zmiana PINu spowoduje przesłanie do chmury danych dostępowych zaszyfrowanych zmienionym PIN.



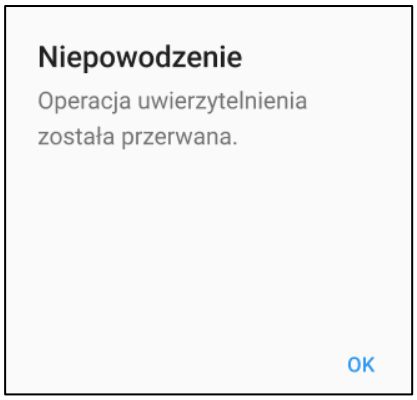
Rysunek 124. Ekran z potwierdzeniem zmienionego PIN

Biometria



Rysunek 125. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany w sytuacji zaznaczenia opcji Biometria

Wybierając **[1] „Anuluj”** zmiana metody logowania zostanie anulowana. Natomiast po zaznaczeniu **[2] „Uwierzytelnij się”** przedsiębiorca zostanie przekierowany do witryny Węzła Krajowego. Uwierzytelnienie poprzez Węzeł Krajowy odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu się zostanie wyświetlony ekran z metodami logowania. W sytuacji przerwania procesu uwierzytelniania aplikacja poinformuje o niepowodzeniu.



Rysunek 126. Ekran prezentujący komunikat w sytuacji braku uwierzytelnienia

6.10.8 Aktualizacja uprawnień

Z poziomu ustawień konta można zaktualizować uprawnienia. Po wybraniu opcji „Aktualizuj uprawnienia" przedsiębiorca zostanie przekierowany do ponownego uwierzytelnienia się poprzez Węzeł Krajowy. Uwierzytelnienie się na stronie Węzła Krajowego odbywa się zgodnie z dostępnymi metodami. Po udanym uwierzytelnieniu zostaje wyświetlone Menu główne aplikacji.

6.10.9 Informacje prawne

Z poziomu ustawień konta można przejść do dokumentów prawnych umieszczonych na witrynie internetowej Aplikacji Mobilnej https://ksef.podatki.gov.pl. Po zaznaczeniu opcji „Informacje prawne" jest wyświetlany ekran umożliwiający wybór rodzaju dokumentacji prawnej.

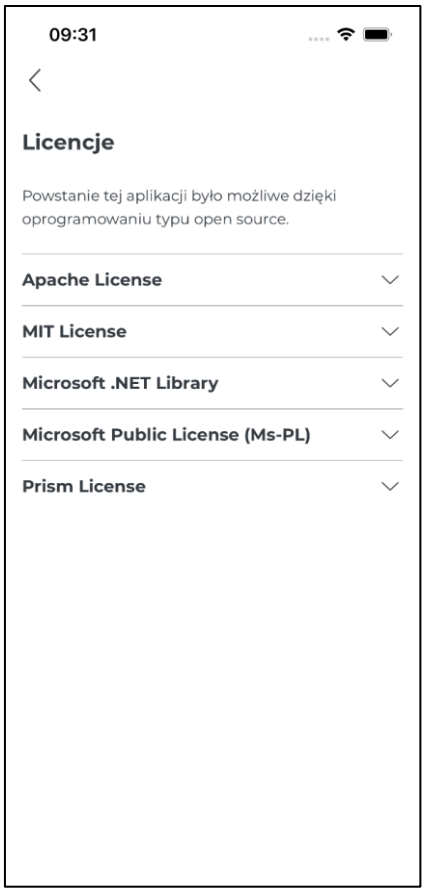
Wybierając opcję **[1] „Regulamin i polityka prywatności"** następuje przekierowanie na witrynę internetową https://ksef.podatki.gov.pl/aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia/aplikacja-mobilna-ksef/regulamin-aplikacji-polityka-prywatnosci/

Wybierając opcję **[2] „Deklaracja dostępności"** następuje przekierowanie na witrynę internetową https://ksef.podatki.gov.pl//aplikacja-podatnika-ksef-i-inne-narzedzia//ksef-aplikacja-mobilna/deklaracja-dostepnosci/



Rysunek 127. Ekran prezentujący informacje prawne

Wybierając opcję **[3] „Licencje”** zostaje wyświetlony ekran z licencjami wykorzystanymi w Aplikacji Mobilnej KSeF jak na ekranie poniżej.



Rysunek 128. Ekran prezentujący informacje o licencjach wykorzystywanych przy tworzeniu Aplikacji Mobilnej KSeF

6.10.10 O aplikacji

Z poziomu ustawień konta można uzyskać informacje dotyczące Aplikacji Mobilnej KSeF. Na ekranie jest wyświetlana **[1]** nazwa aplikacji i **[2]** numer wersji aplikacji.



Rysunek 129. Ekran prezentujący podstawowe dane o zainstalowanej Aplikacji Mobilnej KSeF

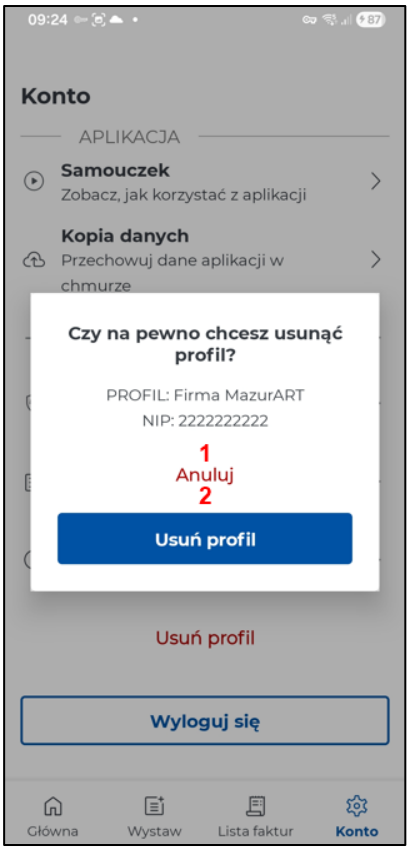
6.10.11 Usuwanie profilu

Z poziomu ustawień konta można usunąć profil. Po zaznaczeniu opcji umożliwiającej usunięcie profilu jest wyświetlany komunikat z informacją o usuwanym profilu i prośbą o potwierdzenie tej czynności.



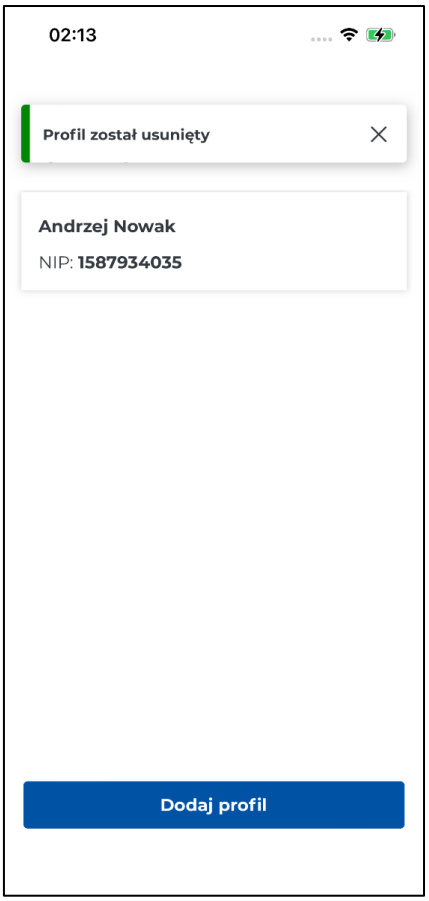
Rysunek 130. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany po wyborze opcji Usuń profil

Po wybraniu **[1] „Anuluj”** komunikat jest zamykany i jest wyświetlany ekran z ustawieniami konta. Zaznaczenie **[2] „Usuń profil”** wywoła wyświetlenie kolejnego komunikatu z prośbą o ponowne potwierdzenie usunięcia profilu.



Rysunek 131. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający chęć usunięcia wskazanego profilu

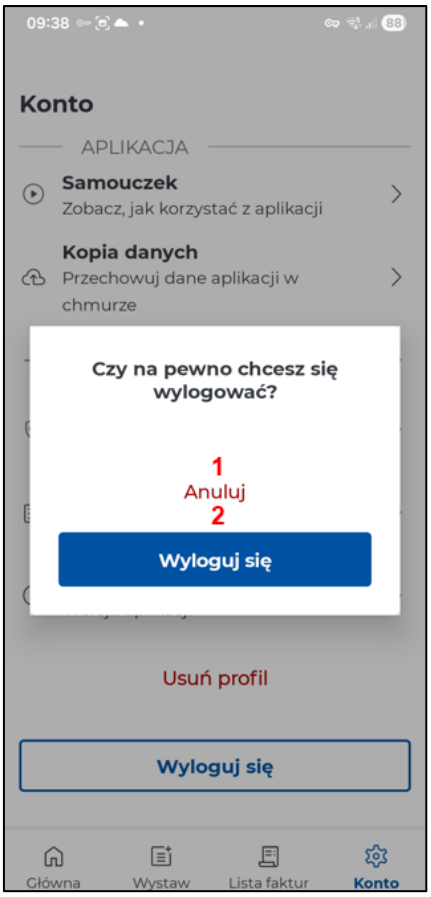
Po zaznaczeniu **[1] „Anuluj”** komunikat jest zamykany i jest wyświetlany ekran z ustawieniami konta. Potwierdzenie usunięcia i zaznaczenie **[2] „Usuń profil”** spowoduje usunięcie profilu i wyświetlenie powiadomienia informującego o tej czynności. Aplikacja przejdzie do ekranu z możliwością wybrania innego profilu lub dodania nowego (dodawanie nowego profilu odbywa się zgodnie z opisem przy uruchomieniu aplikacji).



Rysunek 132. Ekran prezentujący komunikat potwierdzający usunięcie profilu

6.10.12 Wylogowanie z aplikacji

Z poziomu ustawień konta można wylogować się z Aplikacji Mobilnej KSeF zaznaczając „Wyloguj”.



Rysunek 133. Ekran prezentujący komunikat wyświetlany po wybraniu opcji "Wyloguj"

Po wybraniu **[1] „Anuluj”** komunikat zostanie zamknięty, a wylogowanie zostanie anulowane. Natomiast zaznaczenie **[2] „Wyloguj się”** spowoduje wylogowanie się z Aplikacji Mobilnej KSeF i wyświetlenie ekranu do ponownego logowania. Wybór tej opcji powoduje również wylogowanie z Węzła Krajowego. Jeżeli po zalogowaniu będziemy chcieli np. zresetować PIN lub dodać profil to aplikacja wymusi ponowne uwierzytelnienie.

Wylogowanie z powodu bezczynności

Aplikacja Mobilna została wyposażona w mechanizm automatycznej blokady, którego celem jest ochrona danych przed nieautoryzowanym dostępem w przypadku pozostawienia urządzenia bez nadzoru. Mechanizm aktywowany jest w przypadku braku aktywności użytkownika.

Po pomyślnym zalogowaniu użytkownika rozpoczyna się proces monitorowania aktywności w aplikacji.

Za aktywność uznawane są wszelkie działania wykonywane przez użytkownika, w szczególności:

- interakcje dotykowe z ekranem,
- przewijanie zawartości,
- wprowadzanie danych,
- wybór dostępnych opcji i przycisków.

Każda z powyższych czynności powoduje wyzerowanie licznika bezczynności oraz ponowne rozpoczęcie odliczania czasu.

W przypadku braku jakiejkolwiek aktywności przez okres 5 minut aplikacja automatycznie przechodzi w stan blokady. W kolejnym kroku na ekranie zostaje wyświetlony widok logowania, uniemożliwiający dalsze korzystanie z aplikacji bez ponownej autoryzacji.

W celu odblokowania dostępu Przedsiębiorca zobowiązany jest do potwierdzenia swojej tożsamości poprzez:

- wprowadzenie kodu PIN, którym loguje się do Aplikacji Mobilnej
  lub
- wykorzystanie mechanizmu uwierzytelniania biometrycznego (odcisk palca lub rozpoznawanie twarzy, tzw. FaceID).

Po ponownym poprawnym zalogowaniu Aplikacja wyświetli ekran w którym Przedsiębiorca zakończył pracę przed automatyczną blokadą. Jednocześnie mechanizm liczenia czasu bezczynności zostanie uruchomiony ponownie.

W przypadku, gdy w trakcie trwania blokady nastąpi zmiana uprawnień Przedsiębiorcy (np. ich odebranie), aplikacja podczas próby wznowienia sesji może nie być w stanie odświeżyć tokena autoryzacyjnego. W takiej sytuacji Aplikacja wyświetli ekran wyboru profilu.

Po wyborze profilu w zależności od tego czy użytkownikowi zmieniono/ odebrano uprawnienia czy też unieważniono token aplikacja wyświetli inny ekran.

W sytuacji unieważnienia tokena Przedsiębiorcy wyświetli się ekran uwierzytelnienia w Węźle Krajowym (login.gov.pl). Uwierzytelnienie utworzy nowy token i pozwoli na kontynuacje pracy w aplikacji.

Natomiast w sytuacji zmiany/ odebrania uprawnień Aplikacja wyświetli ekran główny wraz z komunikatem informującym o braku uprawnień.

6.11 Certyfikat

Aplikacja Mobilna KSeF umożliwia wystawianie faktur podstawowych w trybie offline, czyli w sytuacji braku dostępu do Internetu lub niedostępności API KSeF.

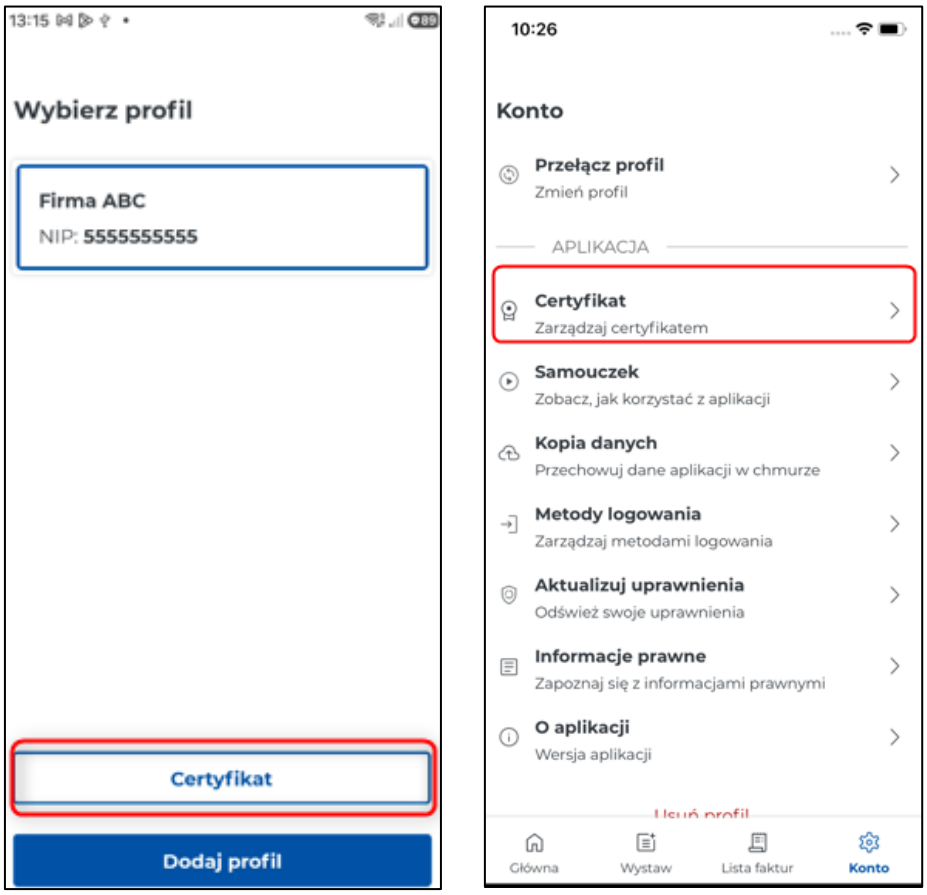
Warunkiem wystawiania faktur w trybie offline jest pobranie certyfikatu trybu offline. W tym celu należy złożyć wniosek o wydanie certyfikatu w aplikacji mobilnej. Po pozytywnym rozpatrzeniu wniosku certyfikat zostanie pobrany na urządzenie i będzie wykorzystywany do podpisywania faktur wystawianych w trybie offline.

Wnioskowanie o certyfikat trybu offline oraz zarządzanie certyfikatem jest dostępne zarówno z poziomu ekranu wyboru profilu, jak i po zalogowaniu do profilu posiadającego uprawnienia do wystawiania faktur.

Certyfikat trybu offline jest wydawany dla osoby fizycznej, a nie dla konkretnego podmiotu. Oznacza to, że jedna osoba korzystająca z kilku profili firmowych w aplikacji może posługiwać się tym samym certyfikatem trybu offline na wszystkich profilach, dla których posiada uprawnienia do wystawiania faktur. Certyfikat służy do potwierdzenia tożsamości wystawcy, niezależnie od firmy, w imieniu której wystawiana jest faktura.

WAŻNE!

Osoba uwierzytelniająca się numerem PESEL może złożyć maksymalnie 12 wniosków o wydanie certyfikatu trybu offline w ciągu miesiąca. Łączna liczba aktywnych certyfikatów trybu offline nie może przekroczyć 6, niezależnie od aplikacji KSeF, w których zostały utworzone. Dzięki temu limit obejmuje zarówno Aplikację Mobilną KSeF, jak i pozostałe aplikacje korzystające z KSeF.



Rysunek 134. Ekrany prezentujące przejście do obsługi certyfikatu

6.11.1 Wnioskowanie o certyfikat

W sytuacji gdy na urządzeniu nie ma zapisanego aktywnego certyfikatu trybu offline to aplikacja wyświetla ekran informujący o braku certyfikatu.

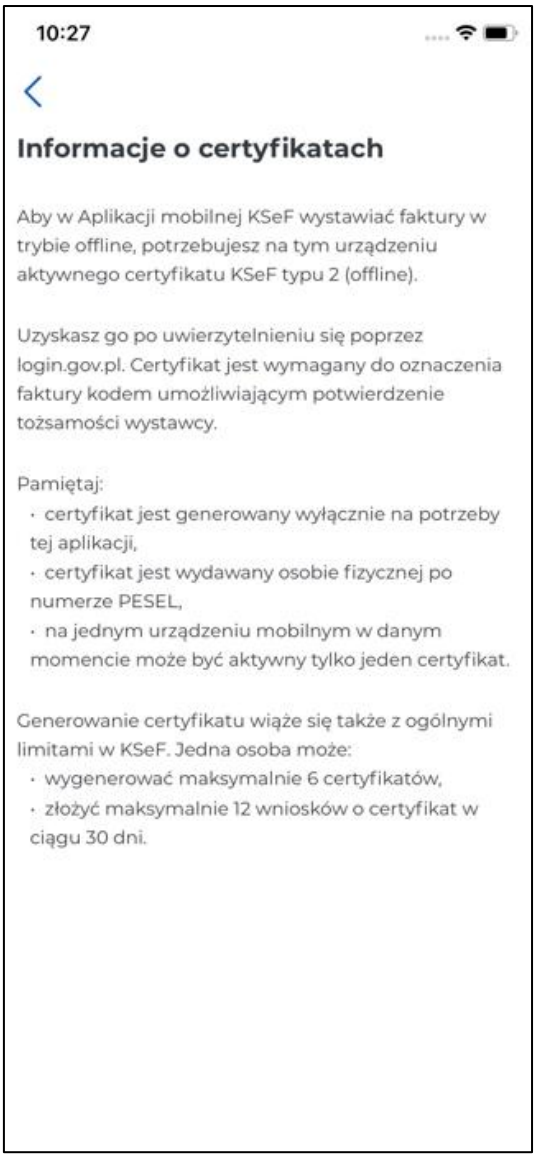


Rysunek 135. Ekran informujący o braku zapisanego certyfikatu trybu offline

Jeżeli nie chcemy wnioskować o certyfikat wybieramy **[1] „<".**

Jeżeli chcemy dowiedzieć się więcej możemy wybrać **[2] Więcej o certyfikacie.**

Wówczas wyświetlony zostanie ekran z dodatkowymi informacjami.

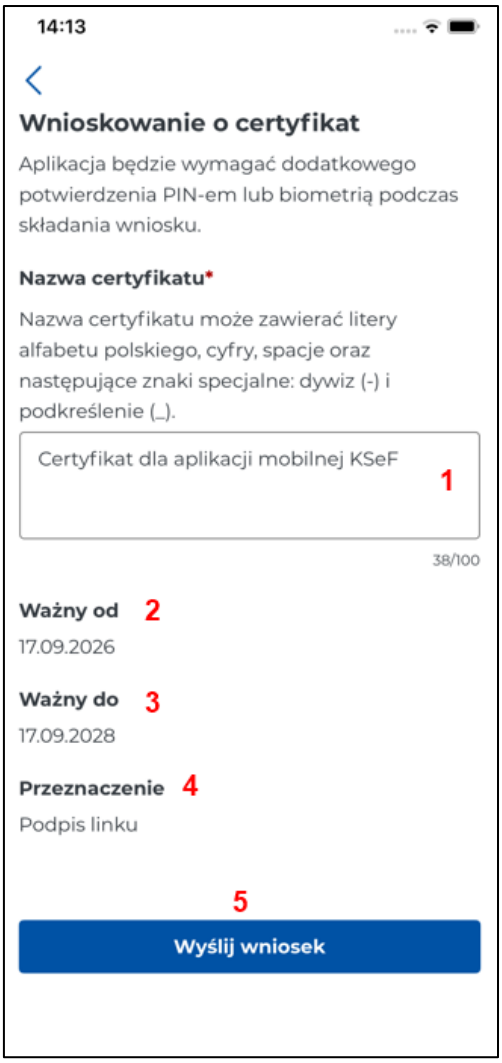


Rysunek 136. Ekran z dodatkowymi wyjaśnieniami dotyczącymi certyfikatu trybu offline

Jeżeli chcemy złożyć wniosek o wygenerowanie certyfikatu wybieramy **[3] Wnioskuj o Certyfikat.**

Wówczas zostaniemy przekierowani do ekranu uwierzytelnienia przez Węzeł krajowy (login.gov.pl).

Po potwierdzeniu tożsamości aplikacja wyświetli ekran formularza wniosku o certyfikat.



Rysunek 137. Ekran prezentujący formularz wniosku o certyfikat trybu offline

W poniższej tabeli opisano poszczególne pola formularza wniosku o wydanie certyfikatu.

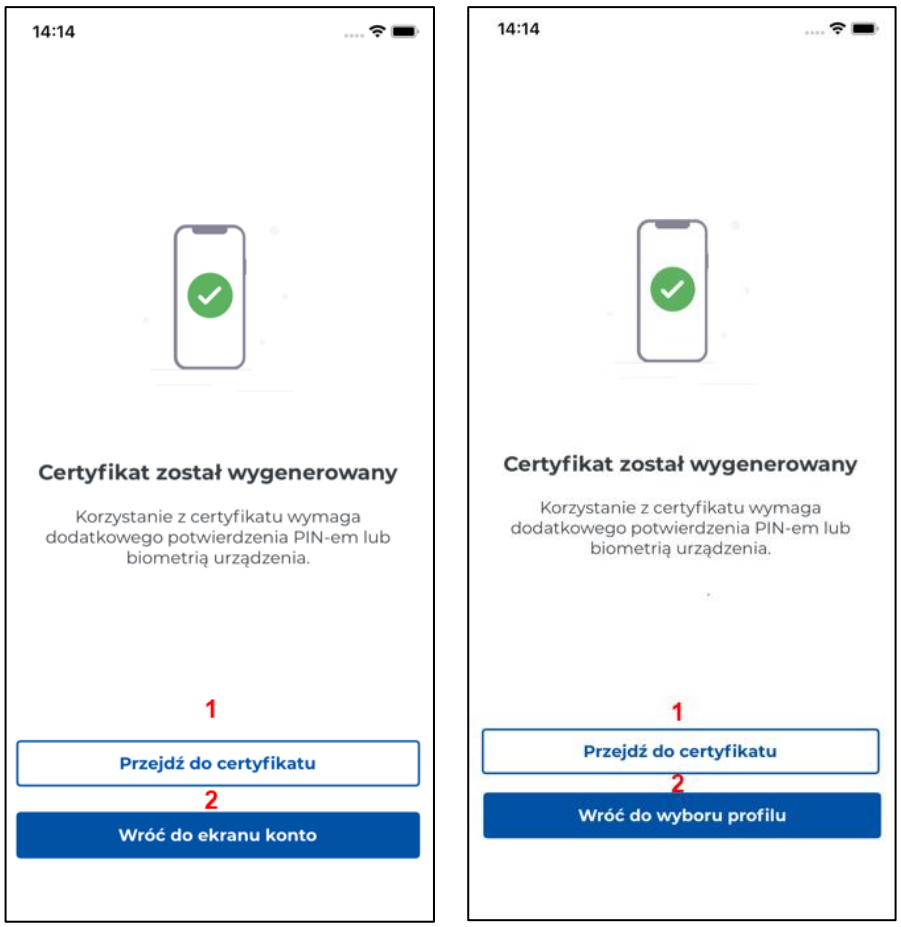
Tabela 20. Tabela prezentująca pola wniosku o certyfikat trybu offline

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nazwa certyfikatu	Pole tekstowe	Tak	Nazwa certyfikatu. Domyślna nazwę można zmienić pamiętając o limicie minimum 5 i maksimum 100 znaków w polu
[2]	Ważny od	Data	Tak	Pole wyświetlające datę wnioskowania o certyfikat, która jest traktowana jako data początku ważności wygenerowanego certyfikatu. **Brak możliwości edycji pola.**

[3]	Ważny do	Data	Tak	Pole wyświetlające datę końca ważności certyfikatu. Certyfikat jest ważny prze 2 lata od wygenerowania **Brak możliwości edycji pola.**
[4]	Przeznaczenie	Pole tekstowe	Tak	Pole zawierające informacje o rodzaju certyfikatu, o który wnioskujemy **Brak możliwości edycji pola.**
[5]	Wyślij wniosek	Nie dotyczy	Tak	Opcja umożliwiająca przesłanie wniosku o wygenerowanie certyfikatu

Po wyborze opcji **[5] Wyślij wniosek** aplikacja poprosi o podpisanie certyfikatu PINem, wzorem lub za pomocą metod biometrycznych stosowanych do odblokowywania urządzenia mobilnego.

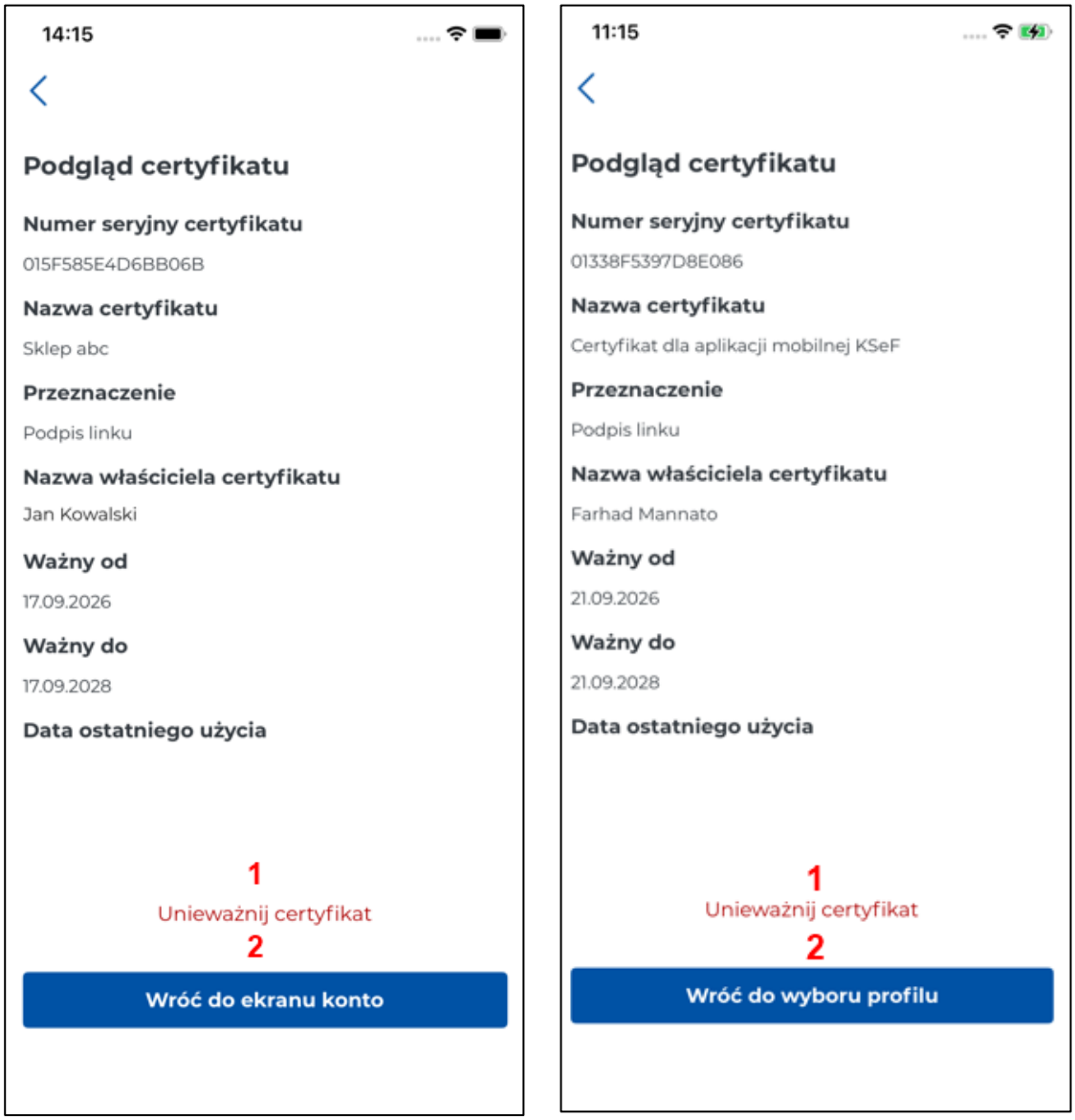
Po wygenerowaniu certyfikatu otrzymamy ekran potwierdzający :



Rysunek 138. Ekran prezentujący informację o wygenerowaniu certyfikatu na urządzeniu mobilnym

Jeżeli wybierzemy **[2] Wróć do ekranu konto/ Wróć do wyboru profilu** to wyświetlone zostanie miejsce w aplikacji, z której rozpoczynaliśmy proces wnioskowania.

Jeżeli wybierzemy **[1] Przejdź do certyfikatu** to zostanie nam wyświetlony ekran z danymi certyfikatu:



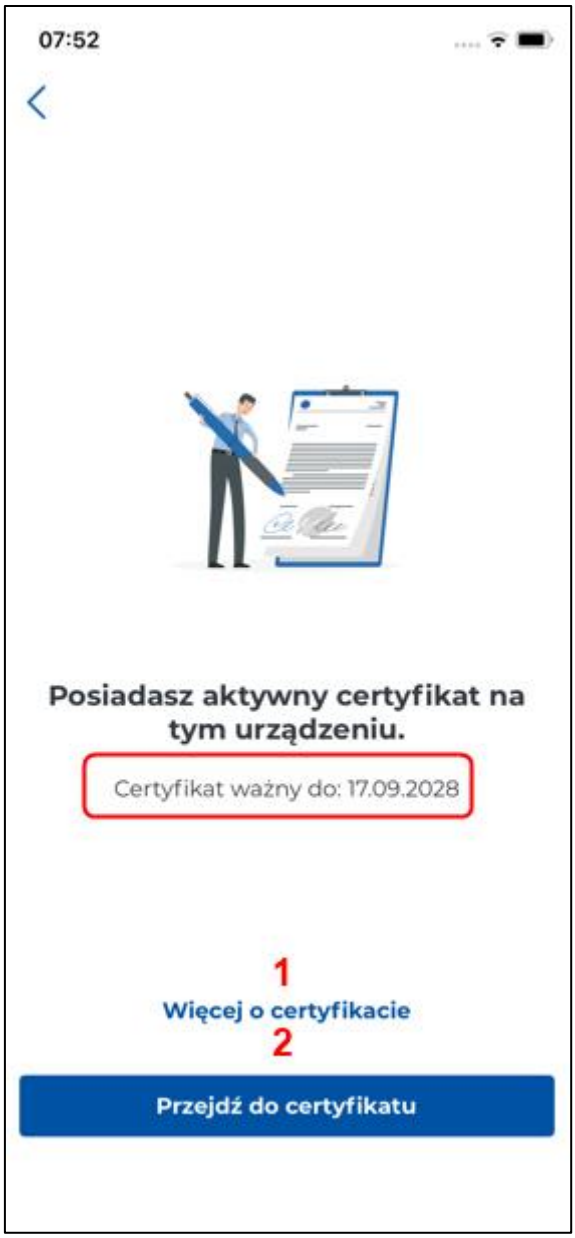
Rysunek 139. Ekrany prezentujące dane wygenerowanego certyfikatu

Jeżeli wybierzemy **[2] Wróć do ekranu konto/ Wróć do wyboru profilu** to wyświetlone zostanie miejsce w aplikacji, z którego rozpoczynaliśmy proces wnioskowania.

Jeżeli wybierzemy **[1] Unieważnij certyfikat** to przejdziemy do procesu unieważniania certyfikatu

Certyfikat z zasady jest ważny 2 lata od wygenerowania i wygasa samoczynnie po tym czasie.

O terminie ważności aplikacja informuje każdorazowo po wybraniu funkcji Certyfikat wyświetlając ekran z informacją o dacie ważności wydanego certyfikatu



Rysunek 140. Ekran prezentujący informacje o ważnym certyfikacie

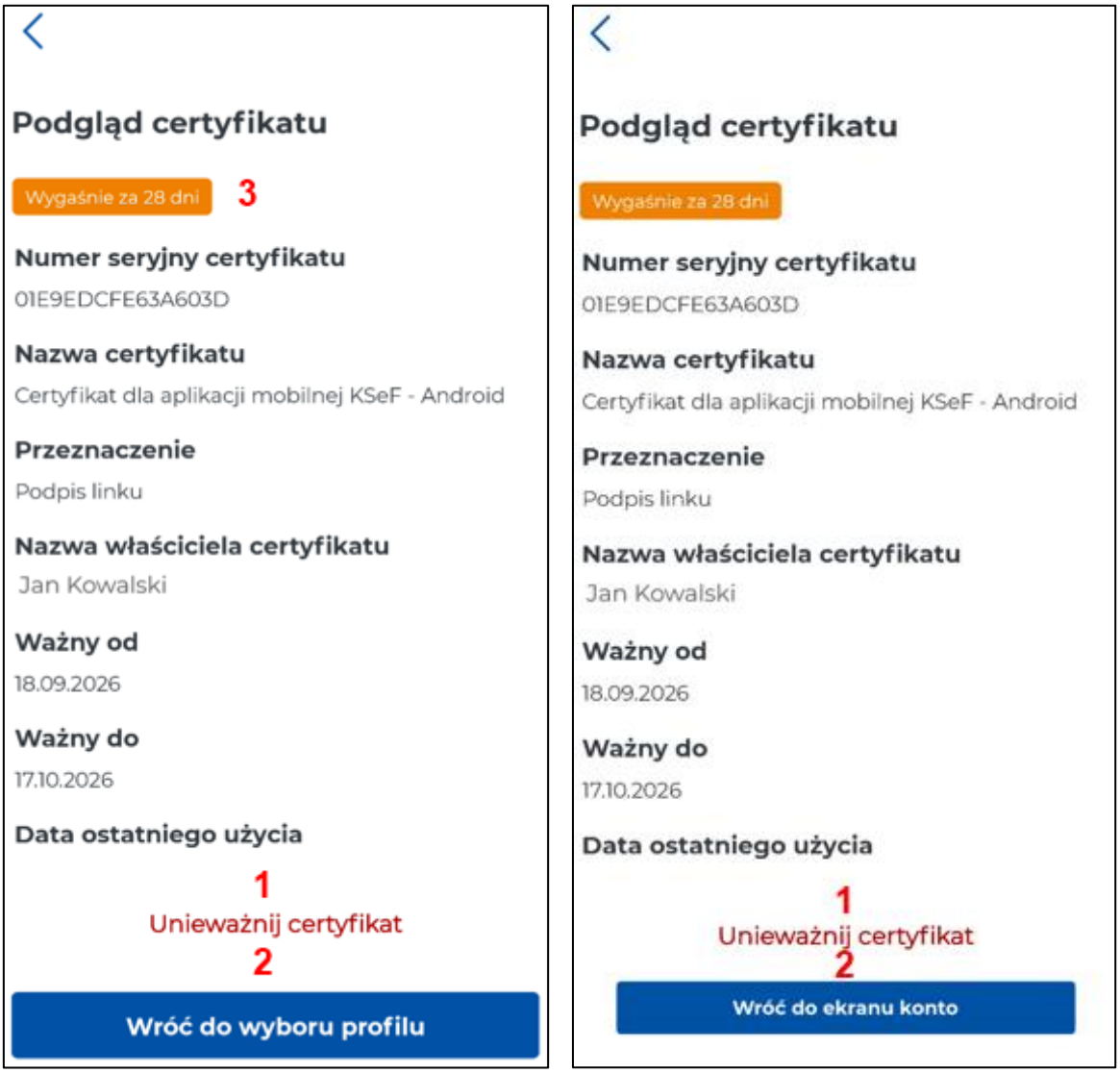
Jeżeli chcemy dowiedzieć się więcej możemy wybrać **[1] Więcej o certyfikacie.**

Wówczas wyświetlony zostanie ekran z dodatkowymi informacjami.

Jeżeli wybierzemy **[1] Przejdź do certyfikatu** to zostanie nam wyświetlony ekran z danymi certyfikatu.

6.11.2 Unieważnienie certyfikatu

W sytuacji gdy zaistnieje potrzeba unieważnienia wydanego certyfikatu ze względu na zbliżający się termin jego wygaśnięcia lub z innych powodów należy po zalogowaniu do Aplikacji mobilnej wybrać funkcję Certyfikat a następnie po uwierzytelnieniu wyświetlić dane Certyfikatu.



Rysunek 141. Ekrany prezentujące podgląd danych certyfikatu, którego ważność upływa za 28 dni

W sytuacji gdy data ważności certyfikatu jest mniejsza niż 30 dni zostanie wyświetlony komunikat informujący o tym: **[3] Wygaśnie za „XX" dni.**

Wybór opcji [2] Wróć do wyboru profilu/ Wróć do ekranu konto pozwoli na powrót do ekranu, z którego rozpoczynano proces obsługi certyfikatu.

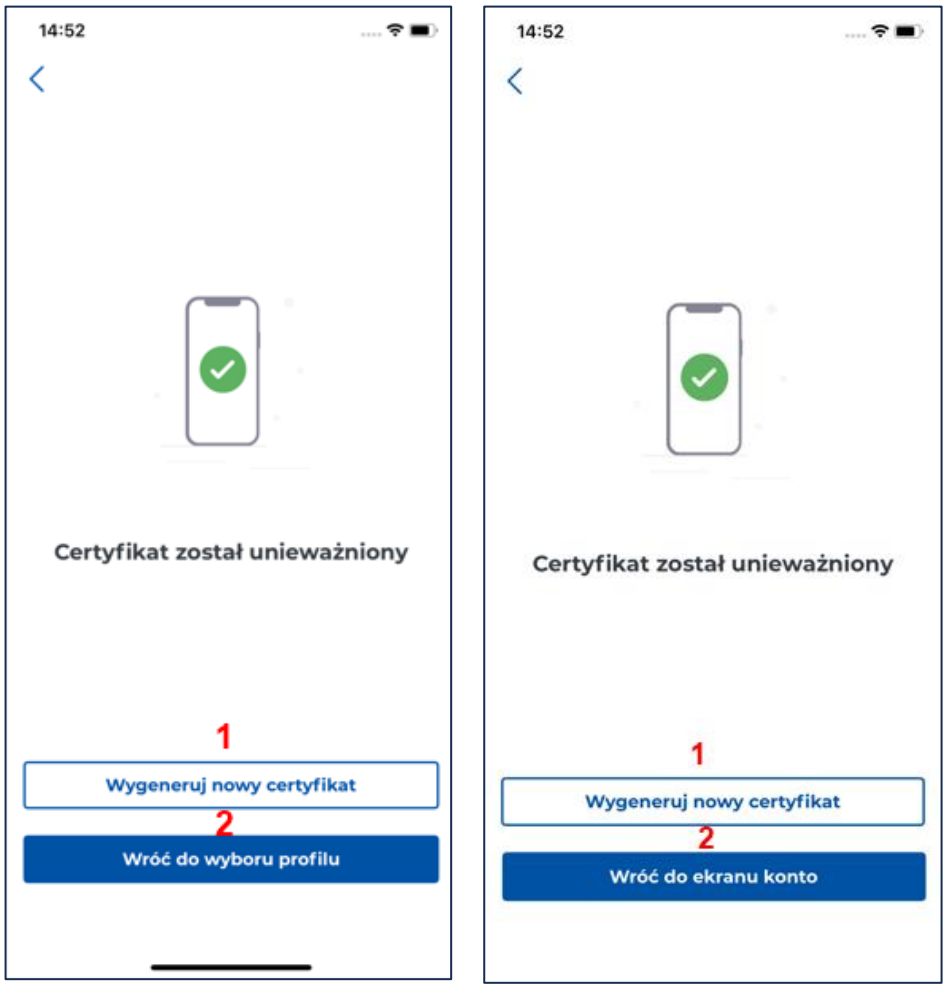
Po wybraniu opcji **[1] Unieważnij certyfikat** aplikacja wyświetli komunikat z dodatkowym pytaniem.



Rysunek 142. Ekran przedstawiający komunikat potwierdzający chęć unieważnienia certyfikatu

Po wybraniu **[1] Anuluj** nastąpi powrót do ekranu z danymi certyfikatu.

Po wybraniu **[2] Unieważnij certyfikat** nastąpi unieważnienie certyfikatu potwierdzone na kolejnym ekranie:



Rysunek 143. Ekrany potwierdzające unieważnienie certyfikatu

Unieważnienie certyfikatu spowoduje to, że w trybie offline nie będzie możliwości wystawienia faktury.

Z ekranu potwierdzającego unieważnienie certyfikatu można przejść do procesu wnioskowania o certyfikat wybierając opcję **[1] Wygeneruj nowy certyfikat.**

Wybór opcji **[2] Wróć do wyboru profilu/ Wróć do ekranu konta** pozwoli na powrót do ekranu, z którego rozpoczynano proces obsługi certyfikatu.

WAŻNE!

Operację unieważnienia certyfikatu należy wykonywać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach. W okresie 30 dni można złożyć maksymalnie 12 wniosków o wydanie certyfikatu, dlatego zbyt częste unieważnianie certyfikatów może skutkować brakiem możliwości uzyskania kolejnego certyfikatu do czasu odnowienia limitu.

6.12 Tryb offline

W sytuacji gdy podczas uruchamiania aplikacji zostanie zidentyfikowany brak dostępu do Internetu lub niedostępność KSeF to po wprowadzeniu PIN, wzoru lub metody biometrycznej zastosowanej na urządzeniu (odcisk palca lub FaceID) aplikacja wyświetli komunikaty informujące o sytuacji i dające możliwość pracy w trybie offline:



Rysunek 144. Ekran prezentujący komunikat z informacją o brak internetu

Po wyborze **[1] Więcej o trybie offline** zostanie wyświetlony ekran z dodatkowymi wyjaśnieniami i zasadami związanymi z pracą w trybie offline.

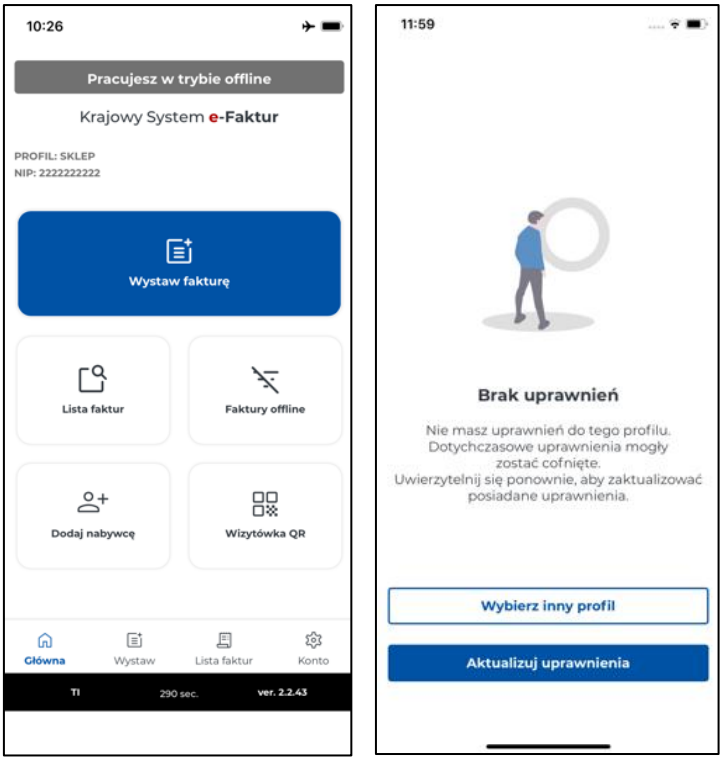
Po wyborze **[2] Zamknij aplikację** , proces zostanie przerwany i aplikacja zostanie zamknięta automatycznie.

Po wyborze **[3] Pracuj w trybie offline** zostanie wyświetlony ekran z wyborem profilu z belka informującą o pracy w trybie offline.



Rysunek 145. Ekran ekranu wyboru profilu w trybie offline

Po wyborze profilu **[1]** aplikacja zweryfikuje zapisane na urządzaniu informacje o ostatnich aktualnych uprawnieniach użytkownika i zgodnie z nimi albo wyświetli ekran główny aplikacji, albo wyświetli informacje o braku zapisanych uprawnień do profilu.



Rysunek 146. Ekrany wyświetlane w aplikacji w zależności od zapisanych uprawnień użytkownika

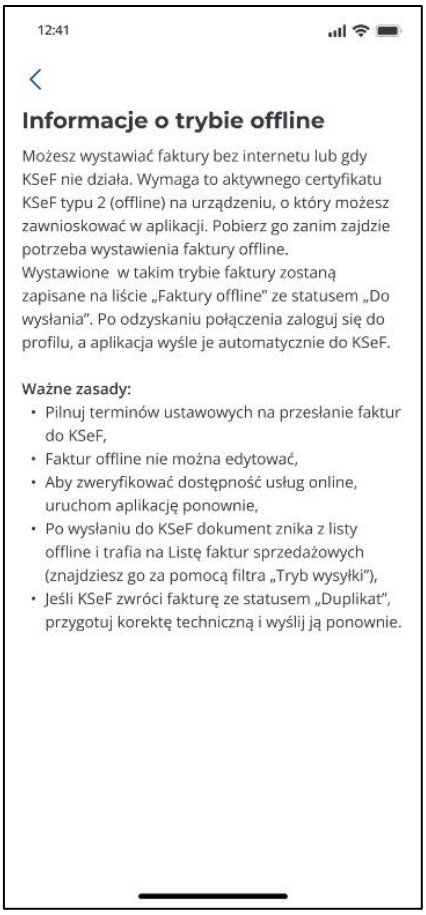
Po wyborze **[2] Certyfikat** aplikacja wyświetli ekran z informacją że pracuje w trybie offline i nie wszystkie funkcjonalności są dostępne.

Po wyborze **[3] Dodaj profil** aplikacja wyświetli komunikat informujący o ograniczeniach trybu offline i nie pozwoli na dodanie profilu.



Rysunek 147. Ekran przedstawiający informację o ograniczeniach trybu offline

Na wyświetlonym ekranie widoczna jest **[1] belka z informacją o pracy w trybie offline.** Po wyborze **[2] Więcej o trybie offline** zostanie wyświetlony ekran z dodatkowymi wyjaśnieniami i zasadami związanymi z pracą w trybie offline.



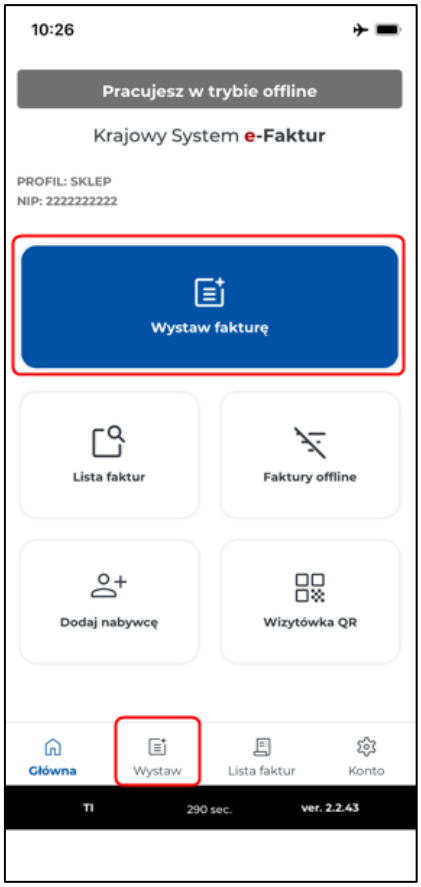
Rysunek 148. Ekran przedstawiający dodatkowe informacja o trybie offline w Aplikacji Mobilnej KSeF

Po wyborze **[3] Anuluj** wyświetlony zostanie poprzedni ekran

6.12.1 Wystawianie faktur w trybie offline

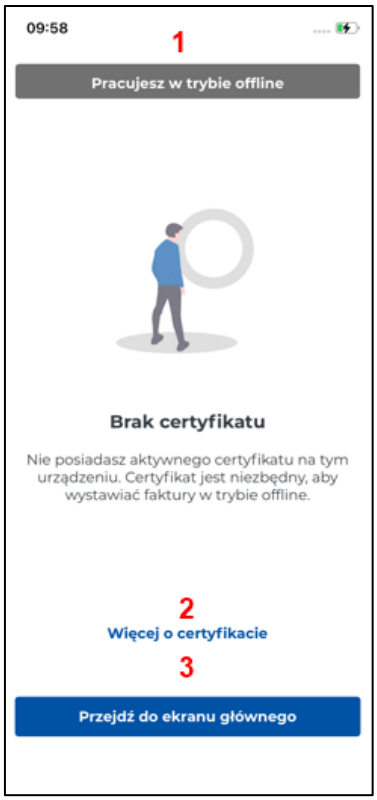
Aby wystawić fakturę podstawową będąc w trybie offline należy wykonać czynności analogicznie do wystawiania faktury online.

Po wejściu na ekran główny aplikacji należy wybrać opcje umożliwiającą wystawienie faktury czyli wybrać kafel Wystaw lub wybrać funkcję Wystaw z menu dolnego.



Rysunek 149. Ekran przedstawiający menu główne z zaznaczonymi elementami umożliwiającymi wystawienie faktury

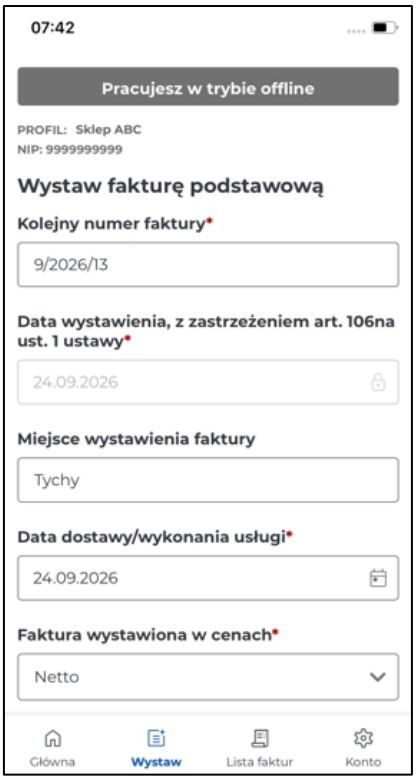
W tym momencie weryfikowany jest stan certyfikatu dla trybu offline. Jeżeli certyfikat nie został wygenerowany lub wygasł aplikacja poinformuje o tym wyświetlając odpowiedni komunikat i nie wyświetli formularza, ponieważ bez certyfikatu nie ma możliwości wystawienia faktury offline.



Rysunek 150. Ekran komunikatu informującego o braku certyfikatu

Na wyświetlonym ekranie widoczna jest **[1] belka z informacją o pracy w trybie offline.** Po wyborze **[2] Więcej o trybie offline** zostanie wyświetlony ekran z dodatkowymi wyjaśnieniami i zasadami związanymi z pracą w trybie offline. Po wyborze **[3] Wróć do ekranu głównego** wyświetlony zostanie ekran główny.

Natomiast w sytuacji gdy na urządzeniu jest zapisany aktywny certyfikat trybu offline zostanie wyświetlony formularz faktury podstawowej, który niczym nie różni się od formularza w trybie online. Jedyna różnica jest taka, że gdyby chcieć pobrać dane GUS nabywcy bądź Podmiotu innego to w sytuacji braku dostępu do internetu aplikacja nie pobierze danych i wyświetli informację o ograniczeniu trybu offline.



Rysunek 151. Ekran przedstawiający formularz faktury podstawowej wystawianej w trybie offline

Po wprowadzeniu danych faktury wyświetlany jest podobnie jak w trybie online - ekran podsumowania.



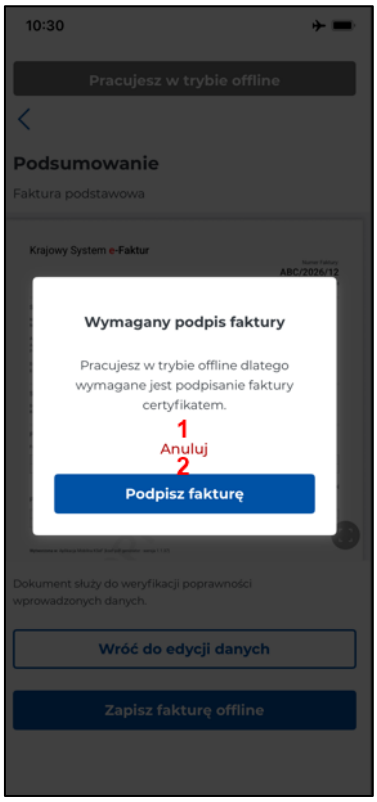
Rysunek 152. Ekran podsumowania wystawiania faktury offline

Na wyświetlonym ekranie widoczna jest **[1] belka z informacją o pracy w trybie offline.**

Po weryfikacji **[2], treści wystawianej faktury** możliwe jest:
Wybór **[3] Wróć do edycji danych** w sytuacji gdy po weryfikacji należy wprowadzić zmiany na formularzu faktury

Wybór **[4] Zapisz fakturę offline,** który spowoduje zapisanie faktury w bazie aplikacji i na liście faktur offline

W trakcie zapisu aplikacja poprosi o podpisanie certyfikatu i wyświetli ekran umożliwiający wprowadzenie PINu, wzoru lub metody biometrycznej stosowanej dla urządzenia mobilnego.

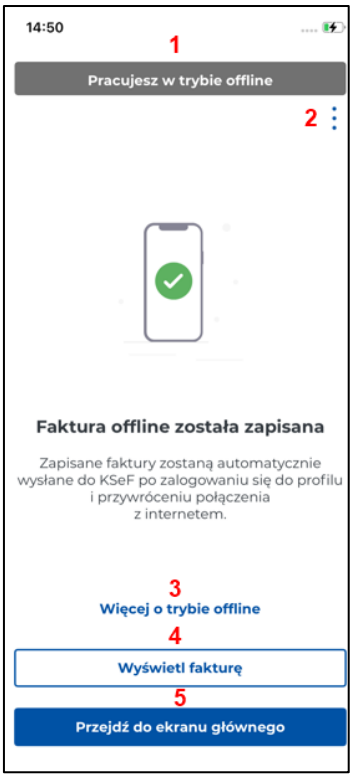


Rysunek 153. Ekran komunikatu informującego o potrzebie podpisania certyfikatem faktury offline

W sytuacji wyboru **[1] Anuluj** aplikacja powróci do ekranu podsumowania i faktura nie zostanie zapisana.

W sytuacji wyboru **[2] Podpisz fakturę** aplikacja wyświetli ekran z metodą blokady telefonu skonfigurowanej na urządzeniu. To może być PIN, wzór lub metoda biometryczna.

Następnie faktura offline zostaje zapisana na urządzeniu i zostaje wyświetlony ekran informujący o tym fakcie.



Rysunek 154. Ekran informujący o zapisaniu faktury offline

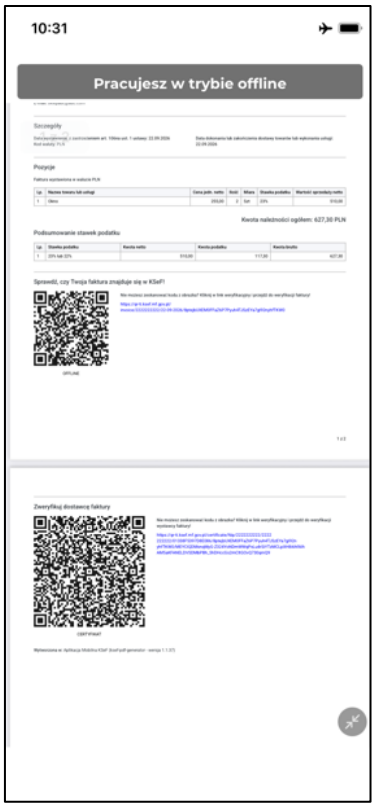
Na wyświetlonym ekranie widoczna jest **[1] belka z informacją o pracy w trybie offline.**

Wybór **[2], „⋮”** pozwala na udostepnienie zapisanej faktury.

Wybór **[3] Więcej o trybie offline** zostanie wyświetlony ekran z dodatkowymi wyjaśnieniami i zasadami związanymi z pracą w trybie offline

Wybór [**4] Wyświetl fakturę** pozwala na wyświetlenie zapisanej faktury offline opatrzonej kodami QR.

Wybór **[5] Przejdź do ekranu głównego** pozwala na wyjście z komunikatu i wyświetlenie ekranu menu głównego.



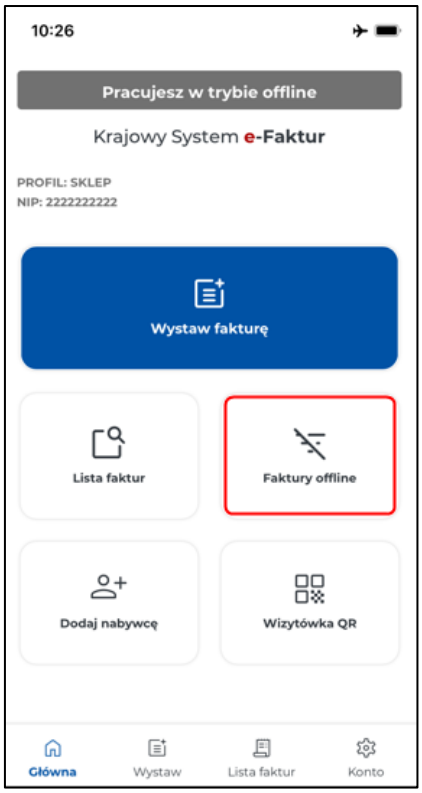
Rysunek 155. Wystawiona faktura offline z kodami QR pozwalającymi na weryfikacje wystawcy i sprawdzenie, czy faktura jest już przetworzona w KSeF

Faktura wystawiona w trybie offline nie jest możliwa do edycji. Po jej zapisie na liście faktur offline jest ona traktowana jako pełnoprawny dokument.

Należy również pamiętać, że faktura offline musi zostać wysłana do KSeF zgodnie z obowiązującymi przepisami.

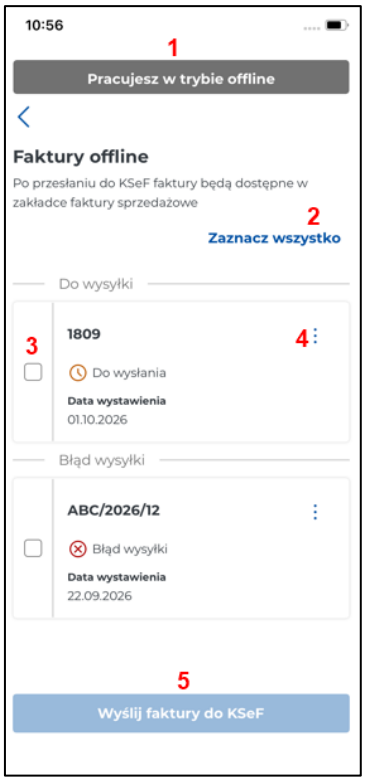
6.12.2 Wysyłka faktur wystawionych w trybie offline

Faktury offline są zapisywane na urządzeniu mobilnym. Dostęp do nich jest możliwy z poziomu listy faktur offline. Lista faktur offline dostępna jest zarówno w trybie offline jak i online z poziomu menu głównego



Rysunek 156. Widok menu głównego z kaflem umożliwiającym wyświetlenie faktur offline

Na liście faktur offline znajdują się faktury wystawione w trybie offline o różnych statusach.



Rysunek 157. Ekran przedstawiający listę faktur offline

Na wyświetlonym ekranie widoczna jest **[1] belka z informacją o pracy w trybie offline.** Oznacza to, że lista jest przeglądana w trybie offline, więc wysyłka faktur nie jest możliwa.

Wybór **[2] „Zaznacz wszystko”** pozwala na zaznaczenie wszystkich faktur offline znajdujących się na liście o statusach „Do wysłania” i „Błąd wysyłki”.

Wybór **[3] checkboxu** przy fakturze pozwala na zaznaczenie konkretnej faktury w celu wysyłki

Wybór **[4], „**  **”** pozwala na podgląd, udostepnienie lub pobranie zapisanej faktury offline.

Wybór **[5] „Wyślij faktury do KSeF”** służy do inicjacji wysyłki manualnej (gdy z jakichś powodów nie zadziałała wysyłka automatyczna). W trybie offline przycisk jest nieaktywny.

Faktury o statusie **„Do wysyłki”** czekają na wysyłkę, która jest możliwa jak uzyskamy dostęp do internetu i KSeF i zalogujemy się do profilu. Logowanie do profilu jest niezwykle ważnym elementem, bo podczas tej czynności weryfikowane są uprawnienia użytkownika. Jeżeli na danym profilu zostały wystawione faktury offline i podczas logowania do profilu aplikacja zweryfikowała uprawnienie do zapisu faktur to wówczas aplikacja rozpocznie proces wysyłki faktur do KSeF. Jeżeli natomiast w trybie online okaże się, że użytkownik nie ma uprawnień do profilu lub do zapisu faktur to wysyłka faktur do KSeF nie będzie możliwa.

Faktury o statusie **„Błąd wysyłki”** to faktury, dla których aplikacja podjęła próbę wysyłki, ale wysyłka ta nie doszła do skutku (np. z powodu chwilowego braku internetu). Dla tych faktur aplikacja podejmie kolejne próby wysyłki jak uzyskamy dostęp do internetu i KSeF oraz będąc online zalogujemy się do profilu.

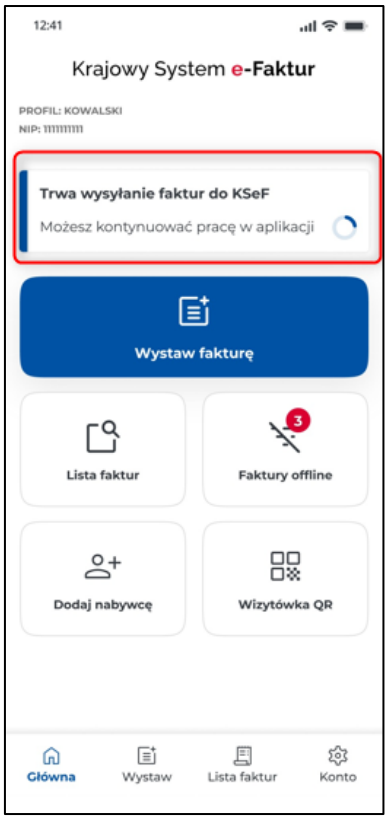
Faktury o statusie **„Duplikat faktury”** to faktury, które zostały przesłane do KSeF, ale zostały odrzucone ze względu na niepoprawny numer faktury dla danego kontekstu podmiotu (firmy).

Obsługę takich faktur opisano w osobnym rozdziale.

Faktury o statusach: **„Przekroczony limit rozmiaru pliku”, „Niezgodność ze schematem”, „Inny błąd”** to faktury odrzucone przez KSeF z innych powodów niż duplikat. Dla takich faktur została przygotowana ścieżka postepowania opisana w rozdziale: **„Korekta techniczna faktury wystawionej w trybie offline”.**

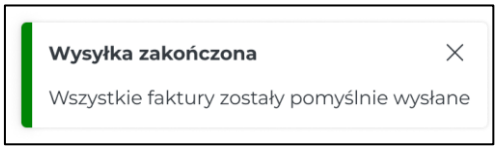
Podstawową formą wysyłki faktur offline jest wysyłka automatyczna.

Proces wysyłki automatycznej jest rozpoczynany w sytuacji zalogowania do profilu z uprawnieniami do zapisu faktur. Po zalogowaniu aplikacja sprawdza czy istnieją faktury offline o statusach „Do wysłania” i „Błąd wysyłki”. Jeżeli takie faktury są zapisane na liście faktur offline to aplikacja rozpoczyna wysyłkę. Jeżeli faktur do wysyłki jest więcej to aplikacja wyświetli odpowiedni komunikat. Przy niewielkiej ilości faktur może się zdarzyć, że wysyłka będzie tak szybka, że komunikat nie zdąży się pokazać



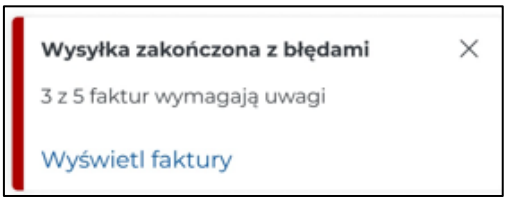
Rysunek 158. Ekran główny z komunikatem informującym o trwającej wysyłce faktur offline

Po przesłaniu faktur do KSeF i odebraniu informacji o poprawnym ich przetworzeniu aplikacja wyświetli informacje o przesłaniu faktury.



Rysunek 159. Komunikat informujący o poprawnym przesłaniu faktur do KSeF

W sytuacji gdy jakaś część przesyłanych faktur zostanie odrzucona to aplikacja również poinformuje o tym fakcie osobnym komunikatem



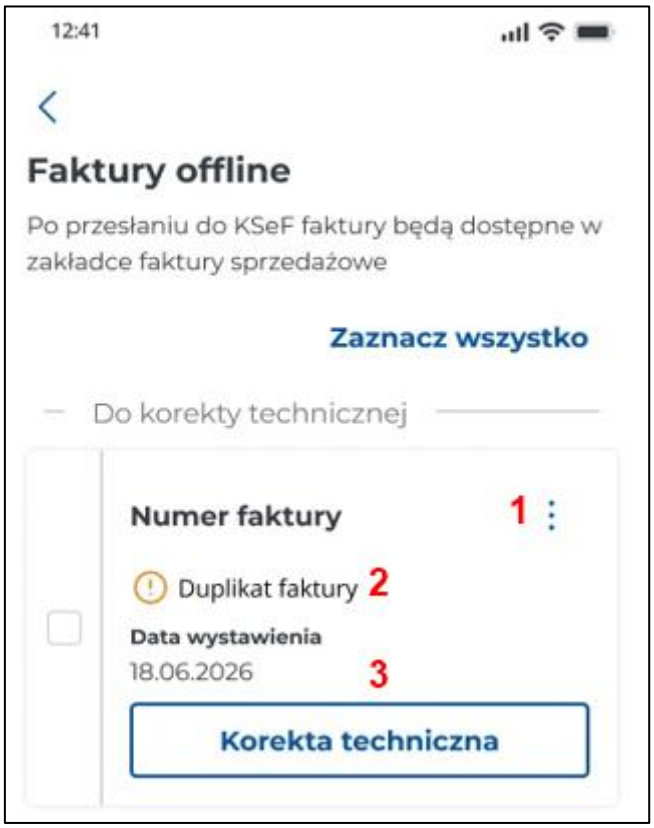
Rysunek 160. Komunikat informujący o błędach w wysyłce

Faktury, które zostały przetworzone w KSeF znikają z listy faktur offline i są widoczne na liście faktur sprzedażowych.

Faktury takie można również odszukać używając filtra „Tryb wysyłki”, który pozwala na wyświetlenie faktur wystawionych w trybie offline

6.12.3 Korekta techniczna faktury wystawionej w trybie offline

Faktury offline odrzucone przez KSeF na etapie ich przetwarzania są zapisywane z odpowiednim statusem oznaczającym przyczynę odrzucenia.

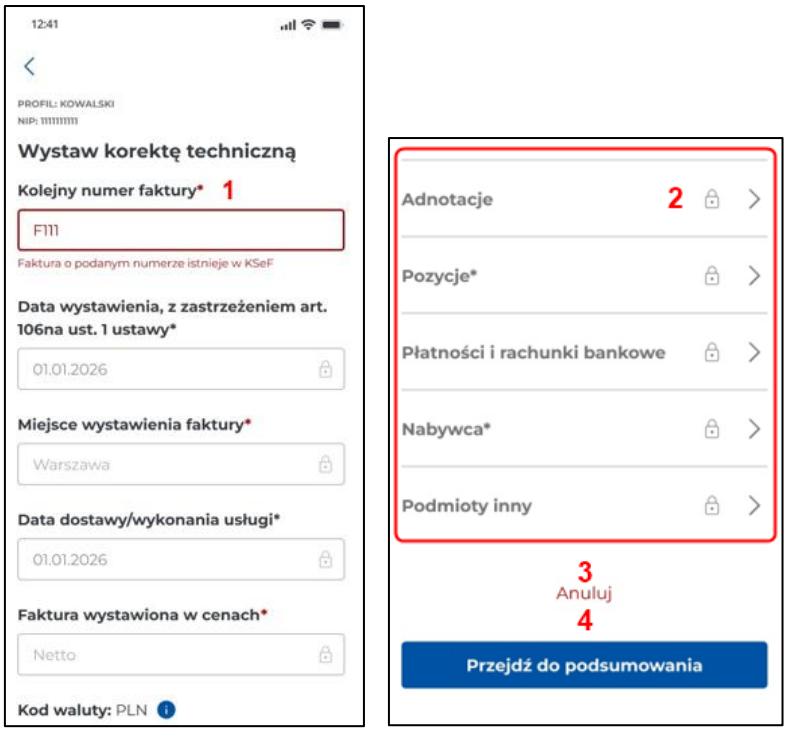


Rysunek 161. Ekran przedstawiający fakturę offline w statusie "Duplikat faktury"

Status **[2] „Duplikat faktury”** oznacza fakturę odrzuconą przez KSeF ze względu na bycie duplikatem dla zapisanej już innej faktury.

Fakturę o tym statusie możemy jedynie wyświetlić korzystając z **[1] „⋮”.**

Po wyborze **[3] „Korekta techniczna”** aplikacja skopiuje dane faktury odrzuconej na nowy formularz wystawiania faktury podstawowej.



Rysunek 162. Ekrany przedstawiające formularz korekty technicznej faktury o statusie Duplikat faktury

Jedynym polem możliwym do wprowadzania zmian będzie pole [**1] „Kolejny numer faktury”,** które z racji tego, że było przyczyną odrzucenia przez KSeF, będzie wyróżnione czerwonym kolorem.

W związku z tym pozostałe pola umieszczone w poszczególnych sekcjach **[2]** będą niedostępne.

Po wprowadzeniu poprawnego numeru faktury należy podobnie jak przy wystawianiu faktury podstawowej wybrać przycisk **[4] „Przejdź do Podsumowania”**. Wówczas zostanie wyświetlona robocza wizualizacja faktury.

Jeżeli jednak chcemy zrezygnować z wystawiania korekty faktury to po wyborze [3] **„Anuluj”** aplikacja wyświetli ekran listy faktur offline.

Kolejnym krokiem jest wybór przycisku umożliwiającego przesłanie faktury do KSeF.

W zależności od wyniku operacji aplikacja wyświetli ekran informujący o przetworzeniu faktury w KSeF lub o odrzuceniu.

Statusy takie jak: „Przekroczony limit”, „Nieprawidłowy schemat”, „Inny błąd” są technicznym błędem, którego użytkownik nie jest w stanie samodzielnie naprawić. W sytuacji wystąpienia takiego statusu na fakturze offline należy wybrać **[1] „Zgłoś błąd”.** Aby wyświetlić wizualizacje faktury należy wybrać **[2] „⋮”.**



Rysunek 163. ekran przedstawiający fakturę odrzuconą w KSeF ze statusem "Inny błąd"

Następnie zostanie wyświetlony ekran z informacją o tym, że faktura została odrzucona przez KSeF.

Wybór [**1] „Korekta techniczna”** sprawi, że aplikacja ponowi próbę wysłania faktury jako korekta techniczna. Tego wyboru należy używać w sytuacji gdy otrzymaliśmy informacje o naprawieniu błędu, który sprawił, że faktura została odrzucona. W innym przypadku nic się nie zadzieje.

Wybór przycisku **[2] „Kopiuj opis błędu”,** pozwala na skopiowanie błędu przesłanego z API KSeF. Wybór **[3] „Zgłoś problem przez formularz”.** Po wyborze tego przycisku zostanie wyświetlona oficjalna strona formularza zgłoszeniowego KSeF Ministerstwa Finansów, dostępnego na stronie ksef.podatki.gov.pl pozwalającego na zgłoszenie błędu . Po wprowadzeniu wymaganych danych należy wkleić skopiowany opis błędu i przesłać. Dodanie opisu błędu pozwoli na szybszą weryfikację przyczyn wystąpienia błędu.



Rysunek 164. Ekran z możliwością zgłoszenia problemu przez formularz

6.12.4 Wyjście z trybu offline

W sytuacji pracy w trybie offline aplikacja wyświetla na każdym ekranie belkę informującą o trybie pracy.

Jeżeli chcemy zweryfikować czy już mamy dostęp online (tzn. czy wrócił nam dostęp do internetu lub KSeF zaczął być ponownie dostępny należy zamknąć Aplikację mobilną i uruchomić raz jeszcze. W sytuacji wykrycia dostępnego połączenia internetowego i dostępnego połączenia z KSeF aplikacja będzie pracować w trybie online.