



Instrukcja obsługi Edinet

Faktury



FAKTURY

(<https://edinetproducent.infinite.pl>)

Spis treści:

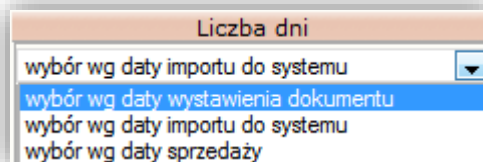
1. *Filtry zawężające wyszukiwanie (Dokumenty -> Faktury)*
 - a) *Ilość dni*
 - b) *Dostawca / Nabywca / Miejsce dostawy*
 - c) *Status*
 - d) *Wyszukiwanie po numerze*
 - e) *Typ faktury*
2. *Tworzenie nowych faktur:*
 - a) *Wystawianie faktury od zera*
 - b) *Wystawianie faktury na podstawie zamówienia*
 - c) *Wystawianie faktury duplikatu*
 - d) *Wystawianie faktury korekty*
3. *Operacje na dokumentach*
4. *Zbiorcze operacje na dokumentach*
5. *Kontakt*

1. FILTRY ZAWĘŻAJĄCE WYSZUKIWANIE

Po zalogowaniu się na aplikację klikamy na zakładkę [Dokumenty](#), a następnie [Faktury](#) lub posługujemy się skrótem w zakładce [Start](#) -> [Faktury](#).

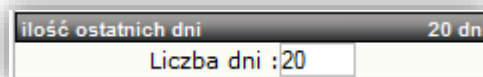
a) Liczba dni

- Dokumenty możemy wyszukiwać poprzez datę wystawienia dokumentu „[wybór wg daty wystawienia dokumentu](#)”, datę importu zamówienia do systemu „[wybór wg daty importu do systemu](#)” lub datę sprzedaży „[wybór wg daty sprzedaży](#)”

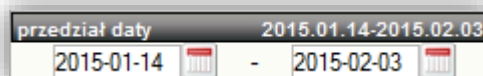


Filtr obejmuje trzy opcje zawężenia wyszukiwania

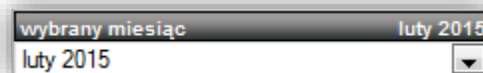
Ilość ostatnich dni – Opcja umożliwia wyświetlanie dokumentów maksymalnie do 30 dni wstecz od daty importu dokumentu w systemie EDInet (w standardzie ilość dni ustawiona jest na 20 dni). W momencie, gdy zakres czasu przekracza 30 dni, musimy już posłużyć się poniższymi filtrami



Przedział daty – Opcja umożliwia wyświetlenie dokumentów z konkretnego zakresu dat „od” – „do”. Dla ułatwienia posługujemy się ikoną kalendarza

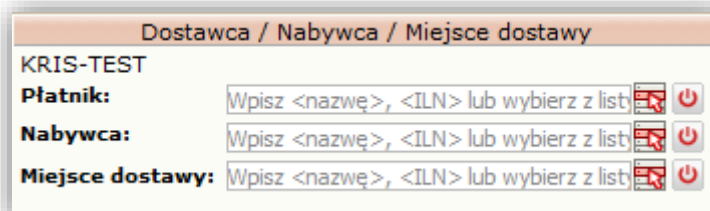


Wybrany miesiąc – Umożliwia wyświetlenie wszystkich faktur z okresu wybranego miesiąca



b) Dostawca / Nabywca / Miejsce dostawy

- Opcja umożliwia wyszukiwanie dokumentów poprzez wybór tytułowego dostawcy, nabywcy lub miejsca dostawy. Dane możemy uzupełnić ręcznie (po wprowadzeniu trzech znaków powinny pojawić się podpowiedzi) lub za pomocą ikony , która rozwinię wszystkie dostępne podpięcia



c) Status

Edytowany

edycja dokumentu nie została w pełni ukończona

Gotowy do przetworzenia

faktura została podpisana

Przekazany

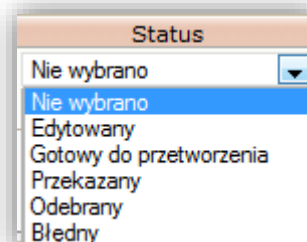
dokument przekazany do kontrahenta za pomocą kanału wymiany danych (automatu)

Odebrany

faktura odebrana przez kontrahenta ręcznie lub uzyskany status zwrotny wskazujący na poprawnie zacytanie dokumentu w wew. systemie kontrahenta

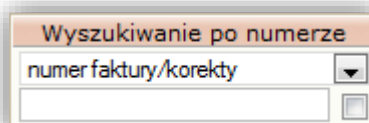
Błędny

faktura zawierająca braki lub błędy merytoryczne



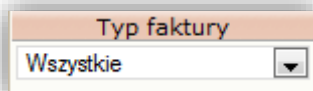
d) Wyszukiwanie po numerze

- Opcja umożliwia wyszukanie konkretnej faktury po uzupełnieniu całego numeru dokumentu lub tylko jego części



e) Typ faktury

- Opcja umożliwia wyszukiwanie dokumentów zawężając faktury po ich typie: faktura / korekta, oryginał / duplikat

A small rectangular window with a light orange header containing the text "Typ faktury". Below the header is a white dropdown menu with the text "Wszystkie" and a small downward-pointing arrow on the right side.

KAŻDĄ ZMIANĘ W FILTRACH NIEZALEŻNIE OD OPCJI, KTÓRĄ ZAZNACZYLIŚMY – MUSIMY
ZATWIERDZIĆ PRZYCISKIEM „**Filtruj**”
PRZYCISK „**Resetuj**” ZERUJE WSZYSTKIE WCZEŚNIEJ ZAZNACZONE OPCJE.

A small rectangular window containing two red buttons stacked vertically. The top button has the text "Filtruj" and the bottom button has the text "Resetuj".

2. TWORZENIE NOWYCH FAKTUR

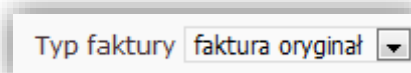
a) Wystawianie faktury od zera

- Kierujemy się do zakładki „**Dokumenty**”, a kolejno „**Wystaw fakturę**”. Zostaniemy przekierowani do „**Nagłówka**” faktury. Jest to pierwsza z trzech zakładek w procedurze wystawiania faktury niezależnie od jej typu jak i sposobu realizacji

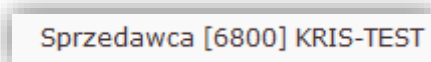


- Dokonujemy na początku wyborów nadrzędnych danych tj.:

- Typ faktury (faktura oryginał, faktura duplikat, korekta oryginał, korekta duplikat)

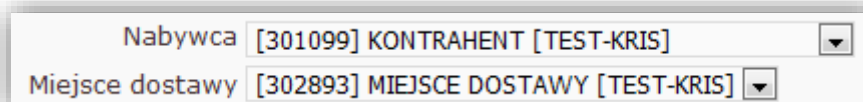


- Sprzedawca (dane dostawcy) uzupełni nam się automatycznie



- Nabywca (główny płatnik kontrahenta), na którego wystawiamy fakturę

- Miejsce dostawy, na które wystawiamy fakturę

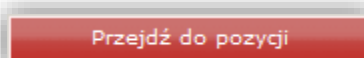


Po wyborze tych nadrzędnych danych, automatycznie powinny nam się uzupełnić wszystkie obowiązkowe pola w sekcjach:

- "Dane sprzedającego"
- "Punkt wywozu"
- "Dane nabywcy"
- "Dane płatnika"
- "Miejsce dostawy"
- "Odbiorca faktury"

- Ręcznie należy uzupełnić dane w sekcji „Dane ogólne” (wszystkie obowiązkowe dane, które powinny zostać dodane – zaznaczone są czerwoną obwódką)

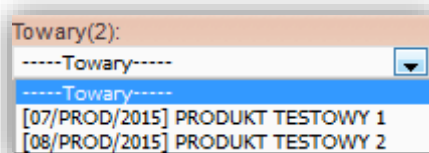
- W celu zatwierdzenia „**Nagłówka**” posługujemy się przyciskiem „**Przejdź do pozycji**”, który automatycznie zapamięta nam wszystkie dane i przekieruje do drugiego etapu wystawiania faktury – do części „**Pozycje**”



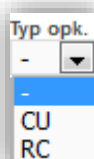
W przypadku, gdy wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione nie powinniśmy się spotkać z komunikatem "Nagłówek nie został zapisany!".

- W tym miejscu dodajemy pozycje towarowe uzupełniając wszystkie obowiązkowe pola, wybór potwierdzamy przyciskiem „**Dodaj pozycję**”. Po uzupełnieniu pól „**Ilość fakturowana**” oraz „**Cena netto**” automatycznie wykonają się dalsze obliczenia: wartość netto etc.

- pola mogą się różnić w zależności od specyfikacji oraz wymaganych przez kontrahenta danych
- w momencie, gdy klient posiada wykupioną kartotekę towarową w systemie, może posłużyć się przyciskiem „**Towary**” w celu selekcji konkretnego produktu



- wyjaśnienie typu opakowania „**Typ opk.**”, CU – jednostka konsumencka, RC – opakowanie zwrotne



- W przypadku konieczności ponownej edycji zatwierdzonej już pozycji klikamy na ikonę  lub na konkretną pozycję dwukrotnie (podświetli się wyróżniającym kolorem). Akceptację zmian potwierdzamy przyciskiem „**Uaktualnij pozycję**”.

Uaktualnij pozycję

- W celu zatwierdzenia „**Pozycji**” posługujemy się przyciskiem „**Przejdź do podsumowania**”, który automatycznie zapamięta nam wszystkie dane i przekieruje do trzeciego etapu wystawiania faktury – do części „**Podsumowanie**”

Przejdź do podsumowania

- Dokonujemy weryfikacji podsumowania faktury (podsumowanie uzupełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych na pozycjach.)

☒ Nagłówek	☒ Pozycje	☒ Podsumowanie	
--	---	--	--

Podsumowanie faktury

Kod VAT	VAT [%]	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
S	23	27,95	6,43	34,38
Total				
		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
		27,95	6,43	34,38

- „Podgląd faktury” umożliwia nam podgląd oraz wydruk dokumentu

Podgląd faktury

- „Lista dokumentów” przekieruje nas do zakładki „Dokumenty” – „Faktury”, gdzie dokument widoczny będzie w statusie „Edytowany”, czyli nieukończonym

Lista dokumentów

- Ostatecznie w celu zakończenia procesu wystawiania nowej faktury potwierdzamy przyciskiem „**Zatwierdź**”

- Zatwierdzenie dokumentu umożliwiło nam odblokowanie kolejnej opcji jaką jest „**Podpisz fakturę**”.

Zatwierdź fakturę	Podpisz fakturę
Faktura została zatwierdzona	
Nie znaleziono błędów	

- W celu podpisania dokumentu musimy posiadać na komputerze zainstalowane oprogramowanie Java w wersji minimum 1.6 oraz utworzony na jednostce certyfikat, w innym przypadku podpis faktury nie będzie możliwy.

Złożenie podpisu

Magazyn kluczy (.PFX, .P12): C:\Users\Admin\Desktop\Infinite\Certyfikaty - wygenerowa ... ☐ Podpisz wszystkie

Alias certyfikatu: edinet-u-75430000 2014-07-11 141842 ▼ Hasło:

©Infinite, 2009-10-23

Pozostało faktur do podpisania **1**
Faktur podpisanych **0**

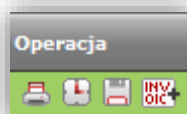
Pozostało faktur do podpisania **0**
Faktur podpisanych **1**

Po uzupełnieniu właściwego hasła i skorzystania z przycisku „**Podpisz dokument**”, faktura uzyska status „Gotowy do przetworzenia” co będzie można zaobserwować w zakładce „Dokumenty” – „Faktury”.

eNr	Nr faktury	Status	Dostawca	Nabywca	Miejsce dostawy
19230094	06032015	Gotowy do przetworzenia	KRIS-TEST	KONTRAHENT [TEST-KRIS]	MIEJSCE DOSTAWY [TEST-KRIS]

b) Wystawianie faktury na podstawie zamówienia

- Kierujemy się do zakładki „**Dokumenty**”, a kolejno „**Zamówienia**”. Przy interesującym nas zamówieniu, korzystamy z ikony „**Dodaj fakturę na podstawie zamówienia**” znajdującej się w kolumnie „**Operacje**”. Zostaniemy przekierowani do „**Nagłówka**” faktury. Jest to pierwsza z trzech zakładek w procedurze wystawiania faktury niezależnie od jej typu jak i sposobu realizacji



(czwarta ikona licząc od lewej strony)

- Ręcznie należy uzupełnić dane w sekcji „Dane ogólne” (wszystkie obowiązkowe dane, które powinny zostać dodane – zaznaczone są czerwoną obwódką)

Dane ogólne

Numer faktury: 06032015

Data wystawienia: 2015-03-06

Data sprzedaży: 2015-03-06

Nr zamówienia: 03/2015

Data zamówienia: 2015-03-05

Data dostawy: 2015-03-06

Nr dostawy: 06/2015

Data dok. dostawy: 2015-03-06

Data płatności:

Liczba dni płat.:

Sposób płat.: [D] gotówka przy dost.

Opis spos. płat.:

Waluta: [PLN] Polski złoty

eNr zamówienia:

Opis:

- W celu zatwierdzenia „**Nagłówka**” posługujemy się przyciskiem „**Przejdź do pozycji**”, który automatycznie zapamięta nam wszystkie dane i przekieruje do drugiego etapu wystawiania faktury – do części „**Pozycje**”

Przejdź do pozycji

W przypadku, gdy wszystkie pola zostały prawidłowo uzupełnione nie powinniśmy się spotkać z komunikatem "Nagłówek nie został zapisany!".

- Zaczytają się wszystkie pozycje towarowe z danymi zawartymi w zamówieniu. Weryfikujemy oraz uzupełniamy minimum obowiązkowe pola.

- W przypadku konieczności edycji pozycji klikamy na ikonę  lub na konkretną pozycję dwukrotnie (podświetli się wyróżniającym kolorem). Akceptację zmian potwierdzamy przyciskiem „**Uaktualnij pozycje**”.

Uaktualnij pozycję

- W celu zatwierdzenia „**Pozycji**” posługujemy się przyciskiem „**Przejdź do podsumowania**”, który automatycznie zapamięta nam wszystkie dane i przekieruje do trzeciego etapu wystawiania faktury – do części „**Podsumowanie**”

Przejdź do podsumowania

- Dokonujemy weryfikacji podsumowania faktury (podsumowanie uzupełnia się automatycznie na podstawie danych wprowadzonych na pozycjach.)

☒ Nagłówek
 ☒ Pozycje
 ☒ Podsumowanie

Podsumowanie faktury

Kod VAT	VAT [%]	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
S	23	27,95	6,43	34,38
Total				
		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
		27,95	6,43	34,38

- „Podgląd faktury” umożliwia nam podgląd oraz wydruk dokumentu

Podgląd faktury

- „Lista dokumentów” przekieruje nas do zakładki „Dokumenty” – „Faktury”, gdzie dokument widoczny będzie w statusie „Edytowany”, czyli nieukończonym

Lista dokumentów

- Ostatecznie w celu zakończenia procesu wystawiania nowej faktury potwierdzamy przyciskiem „Zatwierdź”

- Zatwierdzenie dokumentu umożliwiło nam odblokowanie kolejnej opcji jaką jest „Podpisz fakturę”.

Zatwierdź fakturę

Faktura została zatwierdzona

Podpisz fakturę

Nie znaleziono błędów

- W celu podpisania dokumentu musimy posiadać na komputerze zainstalowane oprogramowanie Java w wersji minimum 1.6 oraz utworzony na jednostce certyfikat, w innym przypadku podpis faktury nie będzie możliwy.

Złożenie podpisu

Magazyn kluczy (.PFX, .P12): C:\Users\Admin\Desktop\Infinite\Certyfikaty - wygenerowa ...

Alias certyfikatu: edinet-u-75430000 2014-07-11 141842 ▼

Hasło:

☐ Podpisz wszystkie

Podpisz dokument

©Infinite, 2009-10-23

Pozostało faktur do podpisania **1**
Faktur podpisanych **0**

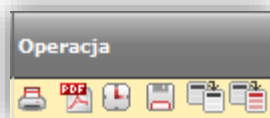
Pozostało faktur do podpisania **0**
Faktur podpisanych **1**

Po uzupełnieniu właściwego hasła i skorzystania z przycisku „Podpisz dokument”, faktura uzyska status „Gotowy do przetworzenia” co będzie można zaobserwować w zakładce „Dokumenty” – „Faktury”.

eNr	Nr faktury	Status	Dostawca	Nabywca	Miejsce dostawy
19230094	06032015	Gotowy do przetworzenia	KRIS-TEST	KONTRAHENT [TEST-KRIS]	MIEJSCE DOSTAWY [TEST-KRIS]

c) Wystawianie faktury duplikatu

- Kierujemy się do zakładki „**Dokumenty**”, a kolejno „**Faktury**”. Przy interesującej nas fakturze, korzystamy z ikony „**Utwórz Duplikat**” znajdującej się w kolumnie „**Operacje**”. Zostaniemy przekierowani do „**Nagłówka**” faktury. Jest to pierwsza z trzech zakładek w procedurze wystawiania faktury niezależnie od jej typu jak i sposobu realizacji



(piąta ikona licząc od lewej strony)

- Dochodzi do automatycznego zaczytania się wszystkich danych z pierwowzoru dokumentu. Z powodu, iż jest to duplikat nie powinniśmy korygować żadnych danych.

- Korzystamy z przycisku „**Przejdź do pozycji**” w celu zaakceptowania „**Nagłówka**”. Operacja przekieruje nas na drugi etap wystawiania faktury – do „**Pozycji**”

Przejdź do pozycji

- Weryfikujemy dane znajdujące się na pozycjach i zapis potwierdzamy przyciskiem „**Przejdź do podsumowania**” w celu przekierowania nas do ostatniego etapu tworzenia dokumentu.

Przejdź do podsumowania

- Sprawdzamy poprawność podsumowania dokumentu

☒ Nagłówek

☒ Pozycje

☒ Podsumowanie

Podsumowanie faktury

Kod VAT	VAT [%]	Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
S	23	27,95	6,43	34,38

Total

		Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
		27,95	6,43	34,38

- „Podgląd faktury” umożliwia nam podgląd oraz wydruk dokumentu

Podgląd faktury

- „Lista dokumentów” przekieruje nas do zakładki „Dokumenty” – „Faktury”, gdzie dokument widoczny będzie w statusie „Edytowany”, czyli nieukończonym

Lista dokumentów

- Ostatecznie w celu zakończenia procesu wystawiania nowej faktury potwierdzamy przyciskiem „**Zatwierdź**”

- Zatwierdzenie dokumentu umożliwiło nam odblokowanie kolejnej opcji jaką jest „**Podpisz fakturę**”.

- W celu podpisania dokumentu musimy posiadać na komputerze zainstalowane oprogramowanie Java w wersji minimum 1.6 oraz utworzony na jednostce certyfikat, w innym przypadku podpis faktury nie będzie możliwy.

Pozostało faktur do podpisania **1**
Faktur podpisanych **0**

Pozostało faktur do podpisania **0**
Faktur podpisanych **1**

Po uzupełnieniu właściwego hasła i skorzystania z przycisku „**Podpisz dokument**”, faktura uzyska status „Gotowy do przetworzenia” co będzie można zaobserwować w zakładce „Dokumenty” – „Faktury”.

eNr	Nr faktury	Status	Dostawca	Nabywca	Miejsce dostawy
19230094	06032015	Gotowy do przetworzenia	KRIS-TEST	KONTRAHENT [TEST-KRIS]	MIEJSCE DOSTAWY [TEST-KRIS]

d) Wystawianie faktury korekty

- Kierujemy się do zakładki „**Dokumenty**”, a kolejno „**Faktury**”. Przy interesującej nas fakturze, korzystamy z ikony „**Utwórz korektę**” znajdującej się w kolumnie „**Operacje**”. Zostaniemy przekierowani do „**Nagłówka**” faktury. Jest to pierwsza z trzech zakładek w procedurze wystawiania faktury niezależnie od jej typu jak i sposobu realizacji



(szósta ikona licząc od lewej strony)

- Ręcznie należy uzupełnić pole „**Numer faktury**” – pole odpowiada za numer faktury korekty. Pozostałe dane powinny nam się zaczytać poprawnie z pierwowzoru dokumentu.

- Korzystamy z przycisku „**Przejdź do pozycji**” w celu zaakceptowania „**Nagłówka**”. Operacja przekieruje nas na drugi etap wystawiania faktury – do „**Pozycji**”

Przejdź do pozycji

- Jako, że dokument jest korektą powinno dojść wówczas do skorygowania jakichś danych. Aby edytować pozycję klikamy na ikonę  lub na konkretną pozycję dwukrotnie (podświetli się wyróżniającym kolorem).

Przykłady korekt:

- Korekta ilościowa

W polu „**Winno być**” – kolumna „**Ilość fakturowana**” uzupełniamy ilość jaka faktycznie powinna znajdować się na dokumencie. W polu „**Było**” pozostawiamy wartość jaka znajdowała się na dokumencie korygowanym, automatycznie powinna nam się wyliczyć „**Różnica**”

	Ilość fakturowana
Winno być:	9,000
Było:	10,000
Różnica:	-1,000
	Il. w opak.zb.
	1,000

- Korekta cenowa:

W polu „**Winno być**” – kolumna „**Cena netto**” uzupełniamy cenę jaka faktycznie powinna znajdować się na dokumencie. W polu „**Było**” pozostawiamy wartość jaka znajdowała się na dokumencie korygowanym, automatycznie powinna nam się wyliczyć „**Różnica**”

Cena netto	Wartość Netto
1,89	18,90
0,89	8,90
1,000	10,00

-Akceptację zmian potwierdzamy przyciskiem „**Uaktualnij pozycję**”.

Uaktualnij pozycję

- Weryfikujemy dane znajdujące się na pozycjach i zapis potwierdzamy przyciskiem „**Przejdź do podsumowania**” w celu przekierowania nas do ostatniego etapu tworzenia dokumentu.

Przejdź do podsumowania

- Sprawdzamy poprawność podsumowania dokumentu

			Wartość netto	Wartość VAT	Wartość brutto
Winno być			27,06	6,22	33,28
Było			27,95	6,43	34,38
Różnica			-0,89	-0,21	-1,10

- „Podgląd faktury” umożliwia nam podgląd oraz wydruk dokumentu

Podgląd faktury

- „Lista dokumentów” przekieruje nas do zakładki „Dokumenty” – „Faktury”, gdzie dokument widoczny będzie w statusie „Edytowany”, czyli nieukończonym

Lista dokumentów

- Ostatecznie w celu zakończenia procesu wystawiania nowej faktury potwierdzamy przyciskiem „Zatwierdź”

- Zatwierdzenie dokumentu umożliwiło nam odblokowanie kolejnej opcji jaką jest „Podpisz fakturę”.

Zatwierdź fakturę

Podpisz fakturę

Faktura została zatwierdzona

Nie znaleziono błędów

- W celu podpisania dokumentu musimy posiadać na komputerze zainstalowane oprogramowanie Java w wersji minimum 1.6 oraz utworzony na jednostce certyfikat, w innym przypadku podpis faktury nie będzie możliwy.

Złożenie podpisu

Magazyn kluczy (.PFX, .P12): C:\Users\Admin\Desktop\Infinite\Certyfikaty - wygenerowa ...

Alias certyfikatu: edinet-u-75430000 2014-07-11 141842

Hasło:

Podpisz wszystkie

Podpisz dokument

©Infinite, 2009-10-23

Pozostało faktur do podpisania 1
Faktur podpisanych 0

Pozostało faktur do podpisania 0
Faktur podpisanych 1

Po uzupełnieniu właściwego hasła i skorzystania z przycisku „Podpisz dokument”, faktura uzyska status „Gotowy do przetworzenia” co będzie można zaobserwować w zakładce „Dokumenty” – „Faktury”.

eNr	Nr faktury	Status	Dostawca	Nabywca	Miejsce dostawy
19230094	06032015	Gotowy do przetworzenia	KRIS-TEST	KONTRAHENT [TEST-KRIS]	MIEJSCE DOSTAWY [TEST-KRIS]

3. OPERACJE NA DOKUMENTACH

Poniższe ikony dostępne są przy każdym z dokumentów w systemie

Podgląd i wydruk dokumentu  – ikona umożliwia podgląd oraz wydruk dokumentu. W momencie użycia, automatycznie zmieni się status zamówienia z „Gotowy do przetworzenia” na „Odebrany”.

PDF  - ikona umożliwia pobranie dokumentu w rozszerzeniu PDF. W momencie użycia, automatycznie zmieni się status zamówienia z „Gotowy do przetworzenia” na „Odebrany”.

Historia operacji na dokumencie  – ikona umożliwia podgląd czynności oraz zdarzeń jakie zaszły podczas użytkowania pliku

Dodatkowe operacje na dokumencie  – ikona umożliwia pobranie dokumentu źródłowego jaki trafił do naszego systemu, dodatkowo umożliwia podgląd innych dokumentów powiązanych z tym plikiem

Edycja faktury  - ikona umożliwia edycję faktury w momencie kiedy dokument nie został jeszcze ostatecznie podpisany

Usuń fakturę  - ikona umożliwia usunięcie faktury, która nie została jeszcze ostatecznie podpisana lub widnieje w statusie „Błędny”

Utwórz duplikat  - ikona umożliwia utworzenie nowego duplikatu faktury w momencie, gdy faktura została podpisana

Utwórz korektę  - ikona umożliwia utworzenie nowej korekty faktury w momencie, gdy faktura została podpisana

4. ZBIORCZE OPERACJE NA DOKUMENTACH

Poniższe opcje udostępnione są w lewym dolnym rogu aplikacji (Dokumenty -> Faktury)

a) Multi wydruk

- po zaznaczeniu kilku dokumentów, posługujemy się ikoną  „Podgląd i wydruk dokumentu”

b) Multi podpis

- po zaznaczeniu kilku dokumentów, posługujemy się ikoną  „Podpisz zaznaczone faktury”. Faktury muszą być uprzednio zatwierdzone i przygotowane do podpisu, funkcja przeniesie nas do standardowego panelu podpisu faktury

c) Multi usunięcie

- po zaznaczeniu kilku dokumentów, posługujemy się ikoną  „Usuń zaznaczone”. Faktury muszą widnieć w statusie „Edytowany” lub „Błędny”, w innym przypadku taka możliwość nie zadziała.

d) Usunięcie zaznaczenia

- „Odznacz wszystko” odznacza wszystkie zaznaczone dokumenty 

e) Tworzenie zestawienia zbiorczego

- „Eksport tabeli” możemy uzyskać zestawienie wszystkich widocznych dokumentów, zachowując przy tym uprzednio zaznaczone wybory w filtrach 
Zestawienie możemy utworzyć w trzech dostępnych rozszerzeniach: CSV, PDF, XLS

5. KONTAKT

Telefony kontaktowe:

Dział Obsługi Systemów Informatycznych / Helpdesk:

081-742-71-36

081-742-71-38

081-742-71-47

helpdesk@infinite.pl

(pn.-pt. 8.00-17.00)