Уважаеми партньори,

С оглед на автоматизация на процеса по обработка на фактури, моля да следвате приложената инструкция. Стъпките, които следва да се изпълнят са следните (подробни илюстрирани инструкции може да видите и в прикачения файл Инструкции за попълване):

1. След като сте получили нотификация по e-mail за нова генерирана справка и сте влезли в портала ни ще може да видите колко е количеството и единичната цена, която се е получила за съответния месец.
2. Следва да издадете фактура към нас, съгласно данните.
3. Прикачване на фактурата става чрез бутона „Прикачи фактура“, което ще отхвърли нуждата да се изпращат фактурите по e-mail.
4. Следва да попълните справка за съответния месец чрез бутон„Генерирай справка“, който отваря образец по подобие на попълнена фактура с вашите реквизити.
5. Трябва да изберете дали издавате обикновена или опростена фактура, в зависимост от вашия статут. Попълнете номера и датата на фактурата, която сте издали.
6. Проверете информацията и допълнете липсващите или сгрешени данни на дружеството. Веднъж попълнени тези данни няма да има нужда да се попълват отново в следващ месец, освен ако не е настъпила промяна.
7. Проверете данните за количество, единична цена и стойност. В случай че има минимално отклонение на количеството от вашия протокол, издаден от мрежовия оператор, моля направете съответните корекции.
8. Натиснете бутона „съхрани“, което веднага ще подаде към нас информацията в удобен за обработване и осчетоводяване вид.
9. В случай че желаете да генерирате фактурата си през нашата система вместо да използвате ръчни фактури или друг софтуерен продукт, то може да използвате генерирания pdf файл, като задължително трябва да прикачите файла, както е описано в т. 3 чрез бутона „Прикачи фактура“.

Още веднъж изразяваме своята благодарност и признателност за вашето участие в проекта.