



ul. Ponikowskiego 6b, 00-707 Warszawa
t. (22) 840 10 18, m. 602 223 328
biuro@technet.waw.pl www.technet.waw.pl

KSeF Bridge – skrócona instrukcja użytkownika

Wersja podręcznika: v1-3 • dotyczy KSeF Bridge 2.2.x

Poniższy opis dotyczy użytkownika bez praw administratora. Konfigurację początkową (instalacja, zakładanie użytkowników, dodanie wspólnot/certyfikatów) wykonuje administrator.

1. Uruchomienie programu i logowanie

1. Uruchom program **KSeFBridge**
2. Pojawi się okno „**Logowanie – KSeFBridge**”.
3. Wpisz swój **login** i **hasło** nadane przez administratora.
4. Naciśnij **Enter** lub przycisk „**Zaloguj**”.

Jeśli przy starcie pojawi się komunikat „**broker niedostępny**” lub program nie może połączyć się z serwerem — zgłoś to administratorowi. To znak, że część serwerowa programu (broker) na serwerze nie działa; nie próbuj naprawiać tego samodzielnie.

2. Ekran „Wspólnoty”

Lewa strona okna:

- lista wspólnot zarejestrowanych w systemie (nazwa, NIP itp.),
- pole wyszukiwania – pozwala znaleźć wspólnotę po nazwie lub NIP

Prawa strona okna:

- informacja o aktualnie używanym środowisku KSeF (Demo / Produkcja),
- informacja o stanie automatów pobierania i wysyłki faktur
- przyciski:
 - „**Faktury zakupu**” – przejście do okna odbioru faktur zakupowych dla zaznaczonej wspólnoty,
 - „**Faktury sprzedaży**” – przejście do okna podglądu wysłanych faktur sprzedaży,

3. Wysyłanie faktur sprzedaży

Faktury sprzedaży są tworzone w Państwa dotychczasowym programie. KSeF Bridge tylko je wysyła do KSeF i śledzi ich status

1. Wystaw fakturę w swoim programie źródłowym i wyeksportuj do KSeF Bridge.
2. Aby zobaczyć aktualny stan wysyłki:
 - o przejdź do zakładki „**Wspólnoty**”, wybierz wspólnotę,
 - o kliknij „**Faktury sprzedaży**” – otworzy się okno z listą wysłanych dokumentów.

W oknie „**Faktury sprzedaży**”:

- w tabeli widać datę, nabywcę, kwotę i **status** każdej faktury,
- wyróżnione kolorem pozycje oznaczają błędy (np. odrzucone przez KSeF),
- z przycisków po prawej można m.in.:
 - o podejrzeć fakturę w XML / PDF,
 - o otworzyć folder z plikiem,
 - o otworzyć UPO lub skopiować numer KSeF.

Jeżeli faktura została odrzucona – zwykle należy poprawić ją w programie źródłowym i wystawić ponownie. KSeF Bridge zajmie się ponowną wysyłką.

4. Odbiór faktur zakupowych

Faktury zakupowe są pobierane z KSeF automatycznie lub ręcznie przez administratora.

4.1. Automat pobierania

Administrator może w **Ustawieniach** włączyć „**Automatyczne pobieranie**”.

Wtedy KSeF Bridge co określony czas:

- sprawdza w KSeF nowe faktury zakupowe dla NIP-u wybranej wspólnoty,
- pobiera dokumenty,
- zapisuje je w lokalnym **folderze zakupów** oraz w bazie programu.

4.2. Przeglądanie pobranych faktur

1. W zakładce „**Wspólnoty**” wybierz wspólnotę.
2. Kliknij „**Faktury zakupu**”.
3. W oknie „**Faktury zakupu**” możesz:
 - przeglądać listę już pobranych dokumentów,
 - otworzyć wybraną fakturę w PDF lub XML,

5. Ustawienia i funkcje użytkownika

Najważniejsze dla zwykłego użytkownika:

- **Zmiana hasła** – z menu „**Użytkownik → Zmień hasło...**”.
- **Wylogowanie** – menu „**Użytkownik → Wyloguj**”.

Ustawienia globalne (foldery sprzedaży/zakupów, automatyczne wysyłanie i pobieranie, poświadczenia KSeF, użytkownicy) powinny być zmieniane wyłącznie przez osobę odpowiedzialną za konfigurację systemu.

KSeF Bridge został zaprojektowany tak, aby codzienna praca użytkownika ograniczała się głównie do wystawiania faktur w dotychczasowym programie oraz okazjonalnego sprawdzenia statusów wysyłki i listy faktur zakupowych. Wszystkie techniczne szczegóły komunikacji z KSeF realizowane są w tle.