



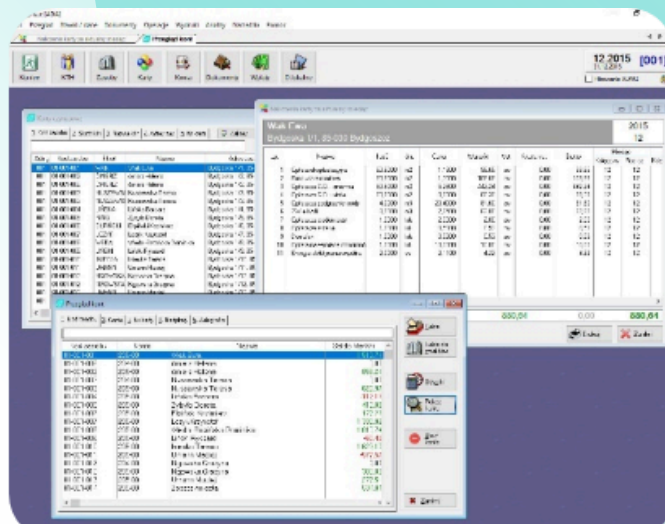
## KSeF

Krajowy System e-Faktur (KSeF) to rządowa platforma Ministerstwa Finansów służąca do wystawiania, odbierania i archiwizacji faktur ustrukturyzowanych w Polsce.

System ma na celu usprawnienie obiegu dokumentów, zwiększenie bezpieczeństwa danych oraz automatyzację procesów księgowych.

KSeF umożliwia jednolity standard faktur, co ułatwia integrację systemów finansowo-księgowych z rozwiązaniami po stronie administracji skarbowej.

Wdrożenie KSeF pozwala firmom ograniczyć koszty obiegu dokumentów papierowych oraz przyspieszyć procesy rozliczeniowe.



Nasza firma przygotowała zmiany w oprogramowaniu ADA, których celem jest usprawnienie komunikacji z Krajowym Systemem e-Faktur (KSeF) w zakresie wysyłania i odbierania dokumentów.

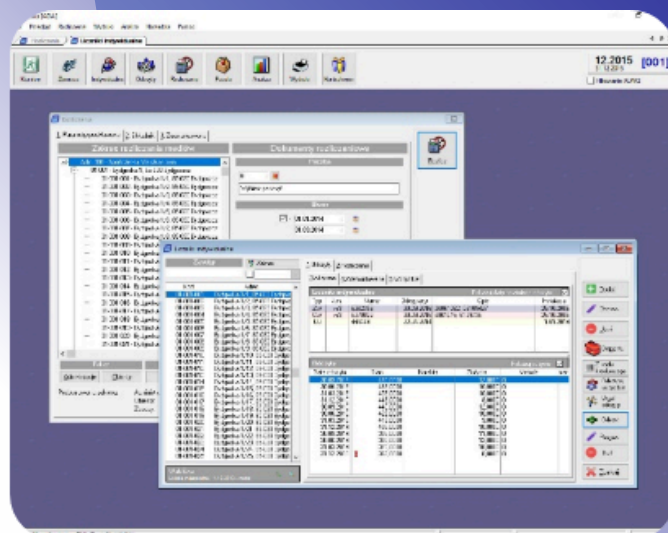
Wprowadzone modyfikacje umożliwiają sprawną integrację systemu ADA z KSeF oraz automatyzację procesów związanych z obsługą faktur ustrukturyzowanych.

Dzięki wdrożonym zmianom użytkownicy mogą szybciej i bezpieczniej przysyłać dokumenty do KSeF oraz pobierać faktury otrzymane od kontrahentów.

## JAK ZACZAĆ

Aby podmiot (np. spółka, stowarzyszenie, spółdzielnia, tbs, zarządca) mógł korzystać z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), musi zgłosić w urzędzie skarbowym osobę, która będzie uprawniona do działania w systemie. Do tego służy formularz **ZAW-FA** (zawiadomienie o nadaniu uprawnień do korzystania z KSeF). Formularz ten składa się elektronicznie np. przez e-Urząd Skarbowy lub aplikację KSeF, albo w formie papierowej w Urzędzie Skarbowym. Po rozpatrzeniu zgłoszenia urząd skarbowy przyznaje uprawnienia tylko jednej osobie – najczęściej jest to osoba odpowiedzialna za wdrożenie KSeF w firmie, pełniąca funkcję administratora systemu. Ta osoba zdobywa podstawowy, pierwotny dostęp do KSeF, który upoważnia ją do dalszego zarządzania systemem w imieniu podatnika.

## ADMINISTRATOR



- Po uzyskaniu uprawnień od Urzędu Skarbowego administrator samodzielnie musi utworzyć konta pozostałych użytkowników (operatorów, pracowników, księgowych itp.) oraz nadać im odpowiednie uprawnienia w KSeF. Administrator decyduje o tym, kto w firmie może wystawiać faktury, kto może je odbierać, a kto ma prawo zarządzać uprawnieniami innych użytkowników.

- W KSEF obowiązuje model, w którym każda osoba działająca w systemie musi mieć przyznany konkretny zakres uprawnień, zależny od roli i obowiązków. Poniżej podstawowe rodzaje uprawnień:

### **Rola administratora**

- Zarządza uprawnieniami użytkowników – może nadawać, zmieniać i odbierać uprawnienia innym osobom.
- Pełny dostęp do systemu – zazwyczaj ma także dostęp do historii operacji i sesji wszystkich użytkowników w KSeF.
- To administrator (pierwsza osoba wskazana w ZAW-FA) jest odpowiedzialny za dalszą organizację ról dla pracowników.

### **Operator z uprawnieniami do wystawiania faktur**

- Może tworzyć i wysyłać faktury ustrukturyzowane do KSeF.
- Nie zarządza uprawnieniami innych osób.

### **Operator z uprawnieniami do dostępu do faktur**

- Może przeglądać i pobierać faktury zgromadzone w KSeF (na przykład faktury zakupu lub sprzedaży),
- ale nie wystawia dokumentów ani nie zarządza uprawnieniami.

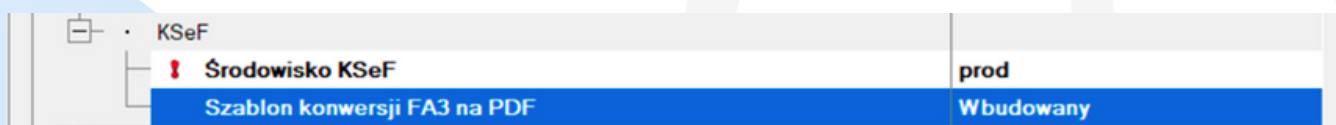
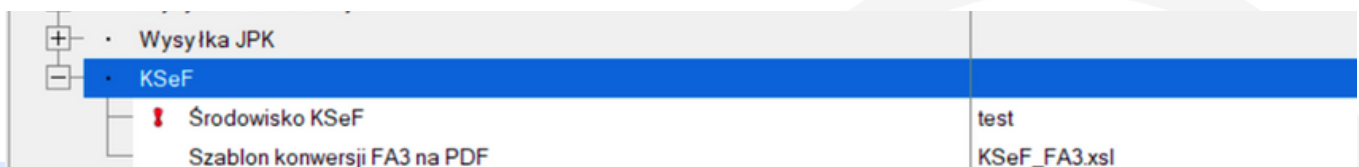
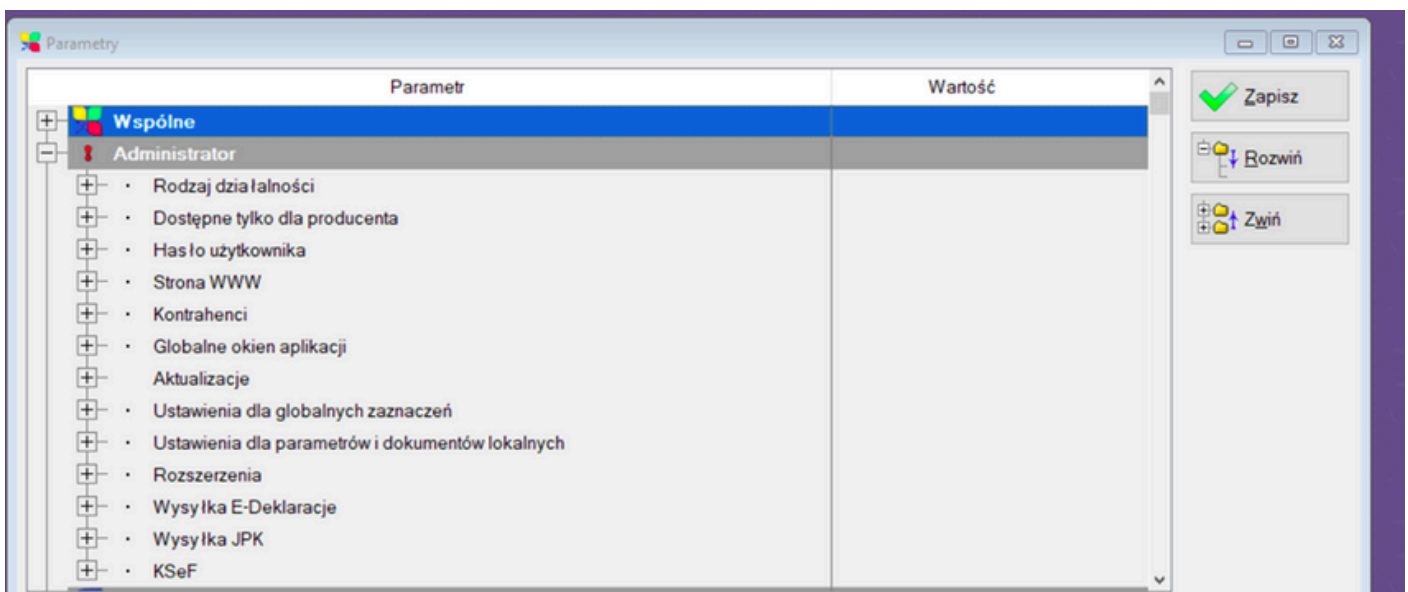
### **Podstawowe zasady dotyczące uprawnień**

- Każda osoba musi najpierw być uwierzytelniona w KSeF (np. poprzez profil zaufany lub podpis elektroniczny), a następnie otrzymać odpowiedni zestaw uprawnień.
- Uprawnienia nie są nadawane automatycznie – każdy zakres musi zostać wyraźnie przypisany, aby użytkownik mógł wykonywać określone czynności w systemie.
- Administrator pełni kluczową rolę w modelu organizacji uprawnień, zwłaszcza w firmach, które nie korzystają z pieczęci elektronicznej lub nie mają uprawnień właścicielskich automatycznie przyzanych.

## USTAWIENIA I WYMAGANIA DLA INTEGRACJI ADA Z KSEF.

Zaloguj się do systemu ADA i przejdź do modułu Nadzorca Systemu ADA.

1. W menu górnym wybierz opcję Narzędzia → Parametry Systemu.
2. W sekcji Administrator odszukaj parametr oznaczony jako KSeF.
3. Rozwiń parametr KSeF, klikając ikonę rozwijania lub strzałkę obok nazwy.
4. W tym miejscu możesz ustawić:
  - Bramkę – wybierz środowisko: produkcyjne (do pracy na żywo) lub demo/testowe (do weryfikacji).
  - Definicję szablonu wizualizacji faktury – masz do wyboru dwie wersje szablonu:
    - Wbudowany szablon oficjalny przygotowany przez Ministerstwo Finansów,
    - Szablon opracowany przez nasz zespół programistów, oznaczony jako KSEF\_FA3.xsl, który oferuje dodatkowe funkcjonalności i dostosowania wizualne.
5. Po wprowadzeniu zmian zapisz konfigurację.



## OPERATORZY

W systemie należy uzupełnić pełne dane operatora: imię, nazwisko i numer PESEL – bez tego autoryzacja w KSeF nie zadziała.

Operator, który ma pracować z KSeF, musi być wpisany zarówno w bazie operatorów, jak i w bazie kontrahentów.

Jest to niezbędne, ponieważ uwierzytelnienie w KSeF wymaga dodatkowych danych, w tym numeru PESEL, które są przechowywane w kartotece kontrahenta.

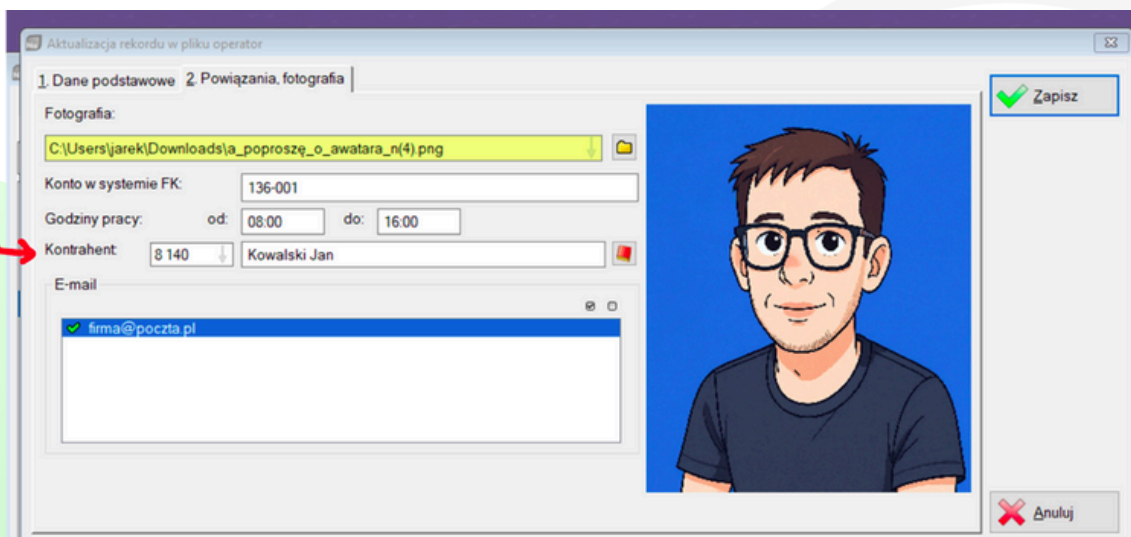
Aby skonfigurować operatora:

- Przejdź do menu Firma → Operatorzy.
- Wybierz operatora z listy lub dodaj nowego, jeśli jeszcze nie istnieje.
- Skorzystaj z funkcji Popraw (edycja operatora).

W formularzu operatora:

- Sprawdź i popraw poprawność danych osobowych: imię i nazwisko muszą być zgodne z danymi zawartymi w podpisie kwalifikowanym lub profilu zaufanym.
- Przejdź do zakładki Powiązania.
- Wybierz funkcję Powiąż operatora z kontrahentem.
- Wskaż odpowiednią kartotekę kontrahenta, która zawiera dane wymagane do uwierzytelnienia (np. numer PESEL).

Zapisz zmiany i upewnij się, że powiązanie zostało poprawnie zapisane.



The screenshot shows a software window titled 'Aktualizacja rekordu w pliku operator'. It has two tabs: '1 Dane podstawowe' and '2 Powiązania, fotografia'. The '2 Powiązania, fotografia' tab is active. The form contains the following fields:

- Fotografia:** A file selection field showing 'C:\Users\jarek\Downloads\ja\_poproszę\_o\_awatara\_n(4).png'.
- Konto w systemie FK:** A text input field with the value '136-001'.
- Godziny pracy:** Two input fields for 'od:' (08:00) and 'do:' (16:00).
- Kontrahent:** A dropdown menu showing '8 140' and a text field with 'Kowalski Jan'. A red arrow points to this field.
- E-mail:** A text input field with 'firma@poczta.pl' and a green checkmark icon.

On the right side of the form, there are two buttons: 'Zapisz' (Save) with a green checkmark icon and 'Anuluj' (Cancel) with a red X icon.

## OPROGRAMOWANIE DO OBSŁUGI PODPISU

Wymagana jest także instalacja programu SmartSign (Certum), który obsługuje podpis kwalifikowany i umożliwia bezpieczne podpisywanie operacji wykonywanych w KSeF.

Dzięki SmartSign system ADA może korzystać z certyfikatu kwalifikowanego użytkownika i prawidłowo uwierzytelniać połączenie z KSeF.

W kontekście integracji z Krajowym Systemem e-Faktur, SmartSign (wraz z podpisem kwalifikowanym) jest narzędziem, które pozwala systemowi ADA autoryzować operacje wysyłania i odbierania faktur z użyciem ważnego kwalifikowanego podpisu elektronicznego – co jest jednym z wymogów prawnych i technicznych komunikacji z KSeF.

Możesz pobrać i znaleźć szczegółowe informacje o SmartSign na stronie Certum:

👉 <https://support.certum.eu/en/software/procertum-smartsign/> – strona pobierania i opis funkcji SmartSign

## FUNKCJE KSEF W MODULE NADZORCA SYSTEMU ADA

Po wykonaniu wstępnej konfiguracji operatorzy mogą rozpocząć pracę z KSeF w modułach FK i Sekretariat, gdzie dostępne są podstawowe funkcje komunikacji i obsługi faktur.

Moduł Nadzorca systemu ADA zawiera natomiast zaawansowany zestaw funkcji testowych i diagnostycznych, które pozwalają na monitorowanie oraz zarządzanie integracją z KSeF.

W menu Firma w module Nadzorca dostępne są dwie istotne pozycje dotyczące KSeF:

- **KSeF – Przegląd operatorów**

Umożliwia zapoznanie się ze szczegółami dotyczącymi przypisanych operatorom uprawnień i autoryzacji, certyfikatów oraz aktywnych sesji komunikacji z KSeF.

Dodatkowo w tym miejscu operator ma możliwość przeprowadzenia procesu uwierzytelnienia w systemie KSeF, co pozwala zweryfikować, czy nadane przez administratora uprawnienia są aktywne.

Po pomyślnym uwierzytelnieniu operator może bez przeszkód wysyłać i odbierać dokumenty za pomocą oprogramowania ADA.

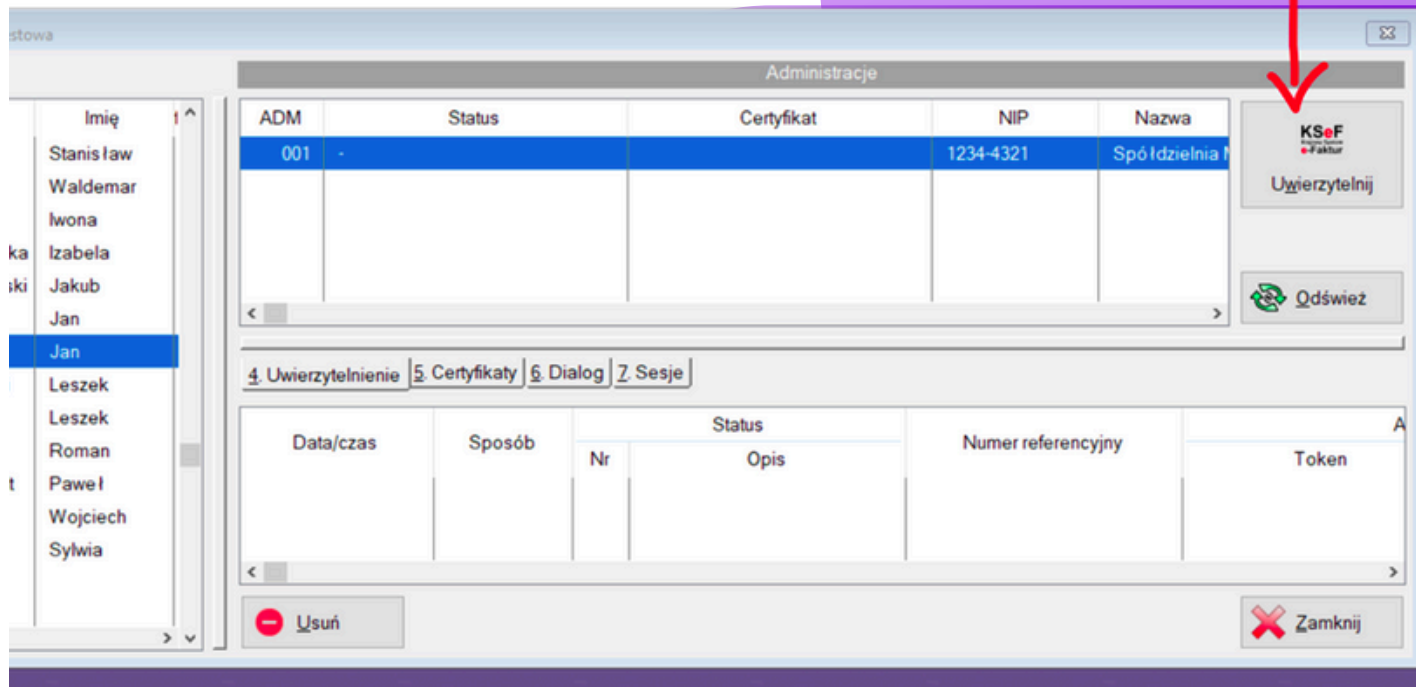
- **KSeF – Dokumenty**

Funkcja służy do przeglądania i zarządzania dokumentami przesyłanymi oraz odbieranymi z KSeF, co umożliwia diagnostykę i kontrolę wymiany faktur.



# KSeF

# ADA SYSTEM



## OPIS FUNKCJI PRZYCISKU „UWIERZYTELNIJ” W MODULE NADZORCA – KSEF PRZEGLĄD OPERATORÓW

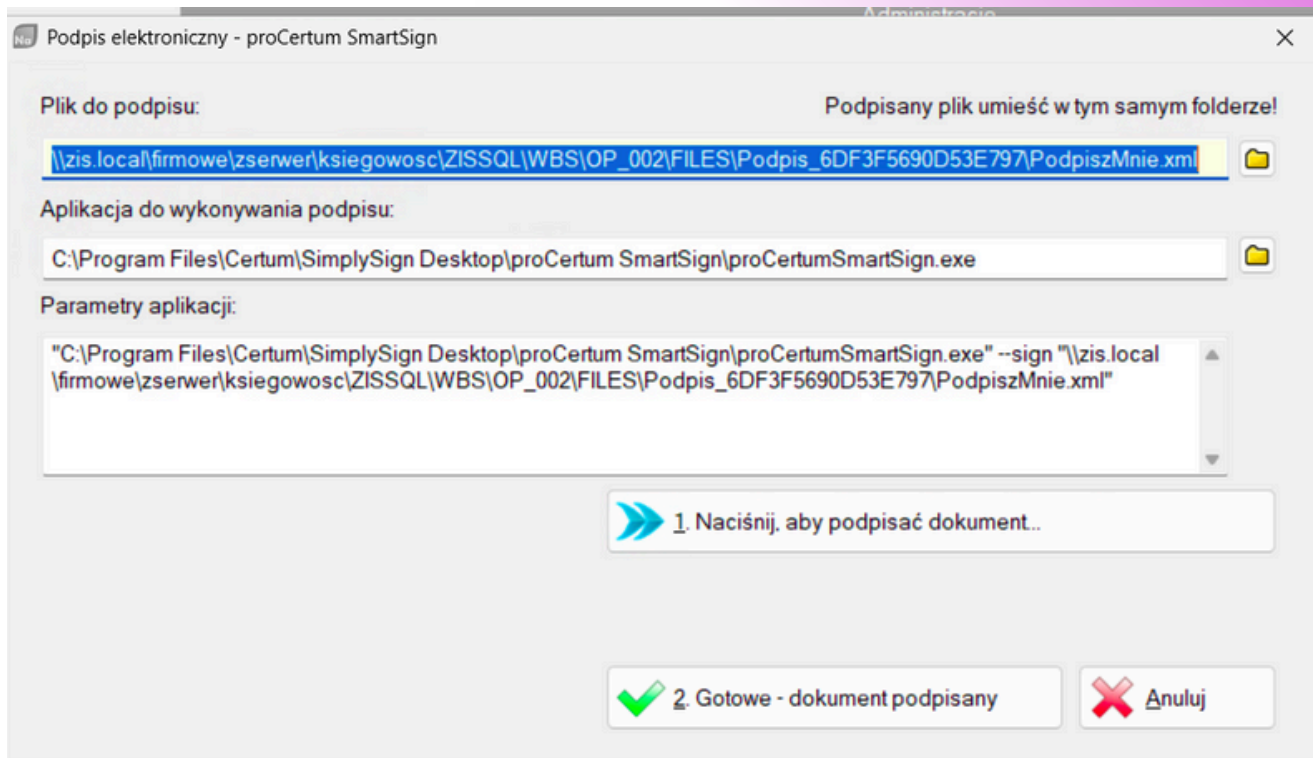
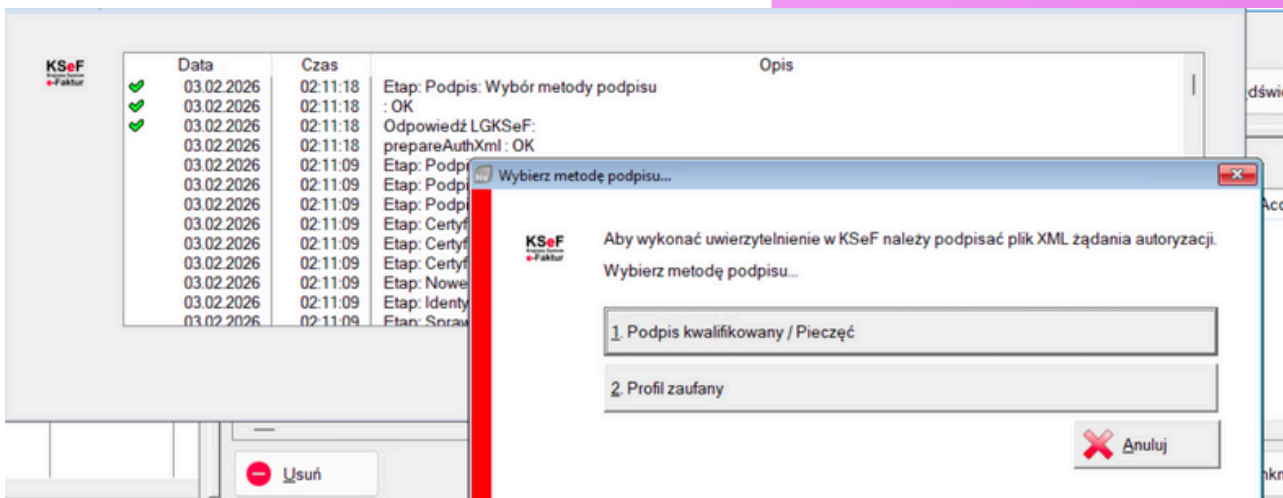
Przycisk „Uwierzytelnij” służy do rozpoczęcia procesu autoryzacji operatora w systemie KSeF. Po jego kliknięciu program ADA wykonuje następujące czynności:

1. Przygotowanie zapytania autoryzacyjnego
2. Program generuje plik XML, który zawiera zapytanie autoryzacyjne niezbędne do potwierdzenia tożsamości operatora.
3. Wybór metody podpisu
4. Po wygenerowaniu pliku XML, wyświetlane jest okno, w którym użytkownik wybiera sposób uwierzytelnienia:
  - Podpis kwalifikowany (zalecana opcja),
  - Profil zaufany.
5. Podpisanie pliku XML podpisem kwalifikowanym
6. Jeśli wybrano podpis kwalifikowany:
  - Program ADA wskazuje lokalizację pliku o nazwie podpiszmnie.xml.
  - Użytkownik klika przycisk [1] Podpisz, co powoduje uruchomienie programu SmartSign.
  - W SmartSign dokonuje się podpisanie pliku kwalifikowanym podpisem elektronicznym.
  - Po podpisaniu należy zamknąć program SmartSign.
7. Zakończenie procesu uwierzytelnienia
  - Po zamknięciu SmartSign użytkownik klika przycisk [2] Gotowe.
  - Program ADA wysyła podpisany plik XML do systemu KSeF w celu weryfikacji.
  - Na koniec wyświetlany jest komunikat o wyniku uwierzytelnienia: pozytywnym lub negatywnym.



# KS eF

# ADA SYSTEM



## Uwierzytelnianie za pomocą profilu zaufanego

Proces uwierzytelniania profilem zaufanym wygląda podobnie jak podpis kwalifikowany, jednak z kilkoma istotnymi różnicami:

1. Po wygenerowaniu pliku XML z zapytaniem autoryzacyjnym użytkownik musi wysłać ten plik na serwer autoryzacyjny profilu zaufanego (np. za pomocą platformy ePUAP lub innego dedykowanego narzędzia).
  2. Po podpisaniu pliku elektronicznie przez profil zaufany na serwerze użytkownik pobiera podpisany plik na swój komputer.
  3. Następnie w oknie programu ADA należy wskazać lokalizację pobranego, podpisanego pliku i załadować go do systemu.
  4. Program wyśle ten plik do KSeF w celu weryfikacji autoryzacji.
- Na koniec użytkownik otrzymuje komunikat o wyniku uwierzytelnienia

⚠ Uwaga: Ten sposób uwierzytelniania bywa trudniejszy dla użytkowników, którzy na co dzień nie pracują z systemami plików i strukturą katalogów w systemach komputerowych. Wymaga ręcznego zarządzania plikami — ich pobierania, zapisywania i ponownego wczytywania — co może powodować błędy i utrudnienia. Dlatego rekomendujemy stosowanie podpisu kwalifikowanego, który jest procesem bardziej zautomatyzowanym i prostszym dla użytkownika.

## **JAK POBRAĆ I WCZYTAĆ PODPISANY PLIK XML PRZY UWIERZYTELNIANIU PROFILEM ZAUFANYM (EPUAP)**

Jak pobrać i wczytać podpisany plik XML przy uwierzytelnianiu profilem zaufanym (ePUAP)

1. Po wygenerowaniu pliku XML z zapytaniem autoryzacyjnym w programie ADA, przejdź do strony platformy ePUAP:
2. <https://epuap.gov.pl>
3. Zaloguj się na swoje konto profil zaufany.
4. W panelu użytkownika wybierz opcję „Podpisz dokument” lub „Podpisz plik” (nazwa może się różnić w zależności od wersji serwisu).
5. Załaduj wcześniej wygenerowany plik XML (np. podpismnie.xml) z lokalnego dysku:
  - Kliknij „Wybierz plik” lub „Przełóżaj”.
  - Znajdź plik w miejscu, gdzie został zapisany przez program ADA (np. w folderze „Pobrane” lub „Dokumenty”).
  - Zaznacz plik i kliknij „Otwórz” lub „Załaduj”.
6. Rozpocznij proces podpisu elektronicznego zgodnie z instrukcjami platformy ePUAP (weryfikacja tożsamości, potwierdzenie podpisu).
7. Po podpisaniu pliku, pobierz podpisany plik XML z serwera ePUAP:
  - Kliknij link do pobrania podpisanego pliku.
  - Zapisz plik w łatwo dostępnym miejscu na dysku (np. na pulpicie lub w folderze „Pobrane”).
8. Wróć do programu ADA i w oknie uwierzytelniania profilem zaufanym:
  - Kliknij przycisk umożliwiający wskazanie lokalizacji pliku.
  - Wskaż pobrany podpisany plik XML.
  - Załaduj plik do systemu.
9. Kontynuuj proces uwierzytelnienia w ADA i poczekaj na komunikat o wyniku.

Kilka praktycznych wskazówek

- Staraj się zapisywać pliki w łatwo dostępnych lokalizacjach (np. pulpit, folder „Pobrane”), aby łatwo je potem odnaleźć.
- Nie zmieniaj nazwy pliku podpisanego przez ePUAP — system wymaga oryginalnego pliku.
- Jeśli nie masz pewności, gdzie pliki się zapisują, możesz skorzystać z funkcji „Ostatnio pobrane” w przeglądarce internetowej.
- W razie problemów z platformą ePUAP, skorzystaj z pomocy technicznej serwisu lub poproś osobę bardziej zaznajomioną z komputerem o wsparcie.

## KSEF – DOKUMENTY

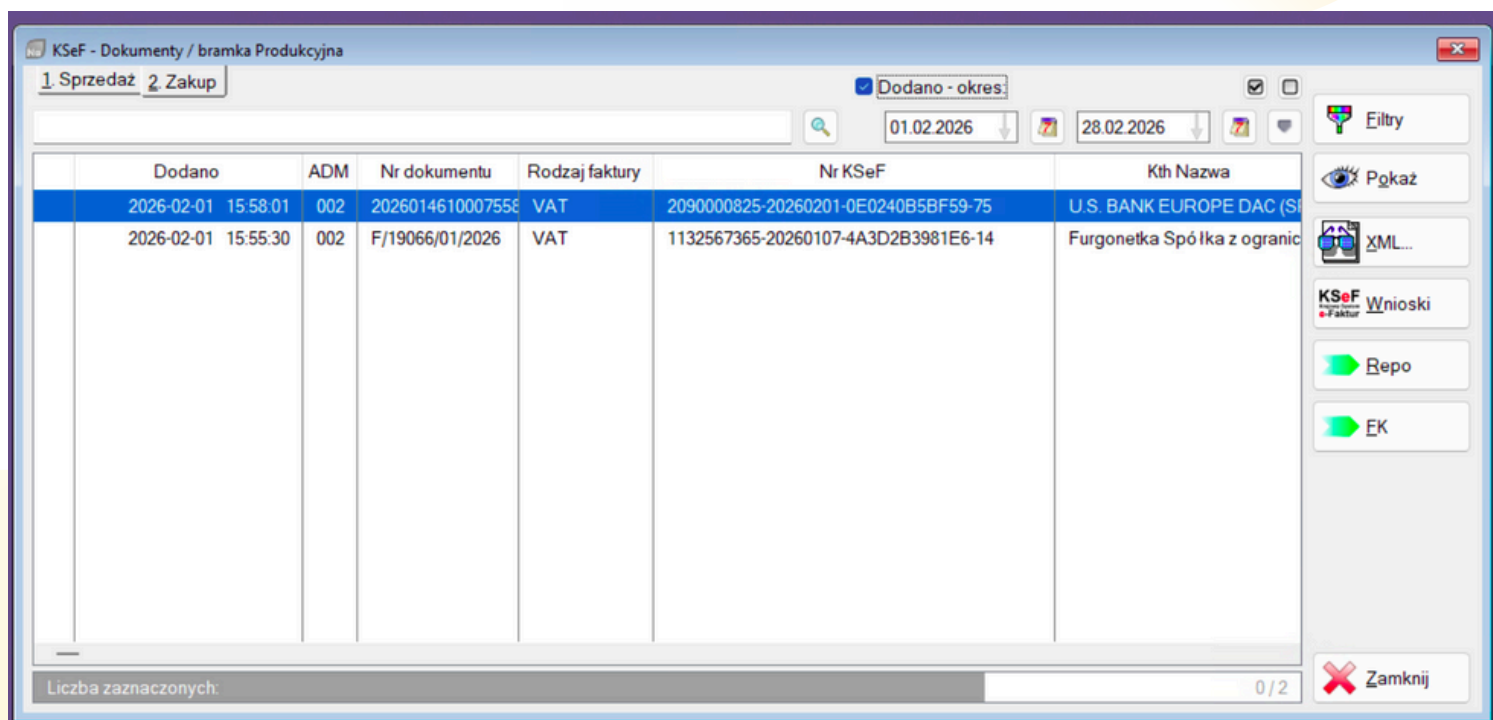
Funkcja KSeF – Dokumenty jest dostępna w modułach Nadzorca, FK oraz Sekretariat w systemie ADA. Umożliwia zarządzanie dokumentami przesyłanymi oraz odbieranymi z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF).

Podstawowe możliwości:

- Przeglądanie dokumentów – okno funkcji wyposażone jest w zakładki, które pozwalają na wygodne przełączanie się pomiędzy dokumentami zakupów i sprzedaży.
- Filtrowanie i sortowanie – użytkownik może szybko odnaleźć interesujące go faktury lub dokumenty na podstawie wybranych kryteriów.
- Podgląd szczegółów – możliwe jest podejrzanie zawartości dokumentów w formacie PDF lub XML, co ułatwia ich weryfikację i kontrolę.
- Przesył odebranych dokumentów do repozytorium i systemu FK
- Rejestracja wysyłka do KSeF dokumentów wystawionych w systemie ADA

Dostępność funkcji:

- W module Nadzorca funkcja ta pełni przede wszystkim rolę narzędzia diagnostycznego oraz przeglądowego.
- W modułach FK i Sekretariat użytkownicy mają dostęp do funkcji operacyjnych związanych z codzienną obsługą faktur elektronicznych.



Dodano	ADM	Nr dokumentu	Rodzaj faktury	Nr KSeF	Kth Nazwa
2026-02-01 15:58:01	002	2026014610007556	VAT	2090000825-20260201-0E0240B5BF59-75	U.S. BANK EUROPE DAC (S
2026-02-01 15:55:30	002	F/19066/01/2026	VAT	1132567365-20260107-4A3D2B3981E6-14	Furgonetka Spółka z ogranic

Liczba zaznaczonych: 0/2

## Proces odbioru dokumentów z KSeF w systemie ADA

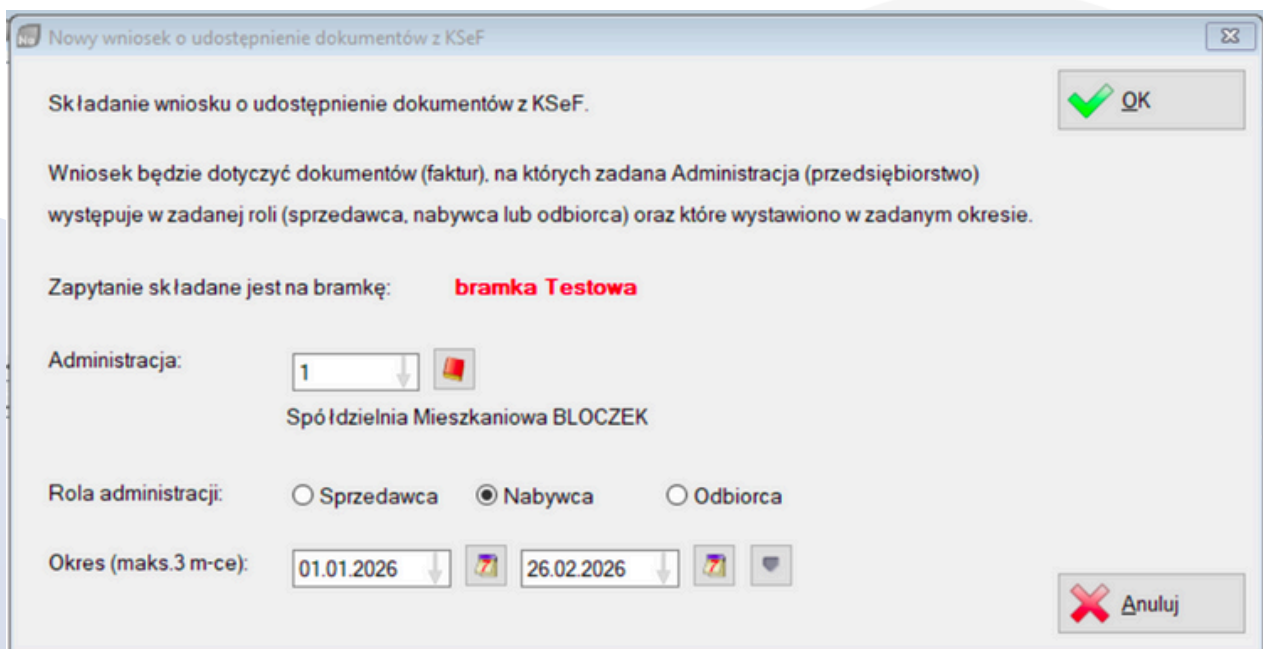
Aby odebrać dokumenty z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF), niezbędne jest złożenie wniosku o udostępnienie dokumentów. Proces ten jest obsługiwany przez system ministerialny, który rozpatruje przesłane zapytania i udostępnia dane zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### Składanie wniosku o odbiór dokumentów

1. Zakres czasowy
2. We wniosku należy wskazać okres, za jaki chcemy pobrać dokumenty.
  - Maksymalny zakres wynosi 3 miesiące, co jest ograniczeniem nałożonym przez Ministerstwo Finansów.
  - Należy dokładnie określić datę początkową i końcową okresu, aby wniosek był prawidłowy.
3. Podmiot, którego dotyczą dokumenty
  - W polu identyfikującym podmiot wpisujemy jego numer NIP.
  - System KSeF używa tego numeru do zlokalizowania dokumentów powiązanych z tym podmiotem.
4. Rola podmiotu w dokumentach
5. We wniosku trzeba określić, jaką rolę pełni dany podmiot w dokumentach:
  - Wystawca — podmiot, który wystawił faktury.
  - Odbiorca — podmiot, który otrzymał faktury.
  - Nabywca — podmiot, który nabył towary lub usługi, co może być tożsame z odbiorcą, ale w niektórych przypadkach może się różnić.
6. Przesłanie i obsługa wniosku w systemie ADA
  - W systemie ADA funkcja składania wniosku jest dostępna w odpowiednim module komunikacji z KSeF.
  - Po wypełnieniu wymaganych danych użytkownik wysyła wniosek, który jest przekazywany do systemu ministerialnego.
  - Po rozpatrzeniu wniosku przez KSeF, system ADA otrzymuje dostęp do dokumentów zgodnie z podanymi kryteriami.

Po otrzymaniu odpowiedzi

- Dokumenty można przeglądać, pobierać i archiwizować za pomocą funkcji dostępnych w module KSeF – Dokumenty w systemie ADA.
- System umożliwia wygodne filtrowanie i wyszukiwanie dokumentów według okresu, rodzaju dokumentu oraz roli podmiotu.




Nowy wniosek o udostępnienie dokumentów z KSeF




Składanie wniosku o udostępnienie dokumentów z KSeF.

Wniosek będzie dotyczyć dokumentów (faktur), na których zadana Administracja (przedsiębiorstwo) występuje w zadanej roli (sprzedawca, nabywca lub odbiorca) oraz które wystawiono w zadanym okresie.

Zapytanie składane jest na bramkę: **bramka Testowa**

Administracja:    
Spółdzielnia Mieszkaniowa BLOCZEK

Rola administracji:  Sprzedawca  Nabywca  Odbiorca

Okres (maks. 3 m-ce):     



# KSeF

# ADA SYSTEM

**KSeF - Wnioski / bramka Produkcyjna**

Dodano	Rola administracji	Dokumenty z okresu		Nr	Status	Liczba dokumentów			Numer referencyjny
		Od	Do			Nowe	zarejestrowane	Okres	
2026.02.02 13:38:59	Nabywca	01.02.2026	28.02.2026	200	Eksport faktur zakończony sukcesem			1	20260202-EH-
2026.02.02 13:37:28	Nabywca	01.02.2026	28.02.2026	1000	Faktury pobrane do systemu		1	1	20260202-EH-
2026.02.01 15:58:02	Nabywca	01.01.2026	02.02.2026	1000	Faktury pobrane do systemu	1	1	2	20260201-EH-
2026.02.01 15:55:31	Nabywca	01.01.2026	31.01.2026	1000	Faktury pobrane do systemu	1		1	20260201-EH-
2026.01.31 00:26:34	Nabywca	01.01.2026	31.01.2026	1000	Faktury pobrane do systemu		2	2	20260130-EH-

Dodano	ADM	Nr dokumentu	Rodzaj faktury	Nr KSeF	Kth Nazwa	Kth UE	Kth NIP	
2026.02.01 15:55:30	002	F/19066/01/2026	VAT	1132567365-20260107-4A3D2B3981E6-14	Furgonetka Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	PL	1132567365	al

Buttons: Filtry, Złóż wniosek, Sprawdź, Pobierz, XML..., Zamknij

## Okno przeglądu wniosków o odbiór dokumentów z KSeF

Okno programu prezentujące złożone wnioski o odbiór dokumentów z Krajowego Systemu e-Faktur (KSeF) umożliwia efektywne zarządzanie i kontrolę procesu pobierania faktur.

Elementy i funkcje okna:

- Lista złożonych wniosków
- Centralnym elementem okna jest tabela zawierająca listę wszystkich wniosków złożonych przez użytkownika.
- Filtry
- Pod przyciskiem Filtry dostępne są funkcje umożliwiające selekcję i ograniczenie widocznych pozycji na liście, co ułatwia szybkie odnalezienie interesującego wniosku. Można filtrować m.in. po dacie złożenia, statusie wniosku czy okresie zapytania.
- Informacje o wniosku
- Każdy wniosek w tabeli prezentuje następujące dane:
  - Data i czas złożenia wniosku — kiedy zapytanie zostało wysłane do systemu KSeF,
  - Okres zapytania — zakres dat, za jaki pobierane są dokumenty,
  - Status wniosku — informacja o aktualnym stanie przetwarzania wniosku (np. oczekujący, zatwierdzony, odrzucony).
- Kolumny dotyczące dokumentów
- Bardzo istotną częścią tabeli są trzy kolumny wskazujące:
  - Liczbę dokumentów znajdujących się w KSeF w okresie objętym wnioskiem,
  - Liczbę dokumentów już zarejestrowanych w systemie ADA z tego samego okresu,
  - Liczbę nowych dokumentów, które jeszcze nie zostały pobrane i zarejestrowane w programie.
- Lista nowych dokumentów
- W dolnej części okna wyświetlana jest osobna lista, która prezentuje tylko nowe dokumenty, czyli te, których jeszcze nie ma w systemie.
- Dzięki temu użytkownik może łatwo zidentyfikować, jakie dokumenty wymagają importu i dalszej obsługi.

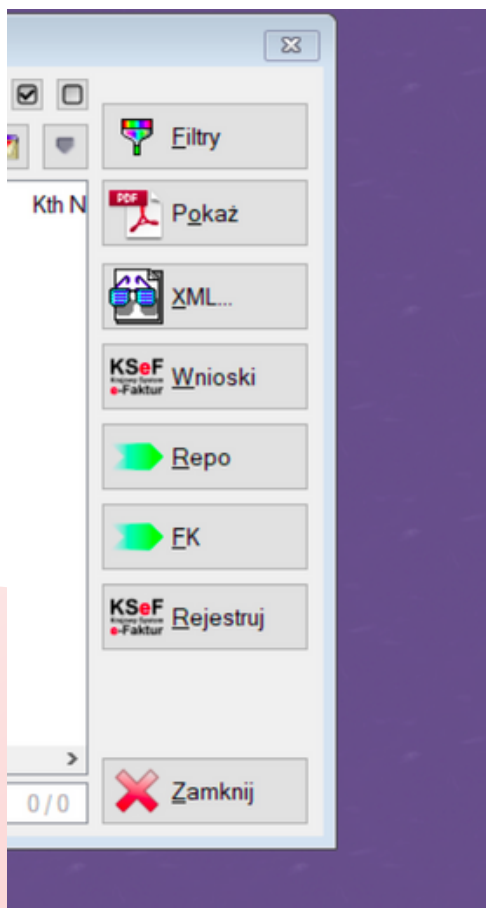
KSeF - Wnioski / bramka Produkcyjna

Dodano	Rola administracji	Dokumenty z okresu		Status		Liczba dokumentów			Numer r
		Od	Do	Nr	Opis	Nowe	rejestrów	Okres	
2026.02.02 13:38:59	Nabywca	01.02.2026	28.02.2026	200	Eksport faktur zakończony sukcesem			1	20260202-EH-
2026.02.02 13:37:28	Nabywca	01.02.2026	28.02.2026	1 000	Faktury pobrane do systemu	1	1	1	20260202-EH-
2026.02.01 15:58:02	Nabywca	01.01.2026	02.02.2026	1 000	Faktury pobrane do systemu	1	1	2	20260201-EH-
2026.02.01 15:55:31	Nabywca	01.01.2026	31.01.2026	1 000	Faktury pobrane do systemu	1		1	20260201-EH-
2026.01.31 00:26:34	Nabywca	01.01.2026	31.01.2026	1 000	Faktury pobrane do systemu		2	2	20260130-EH-

Dodano	ADM	Nr dokumentu	Rodzaj faktury	Nr KSeF	Kth Nazwa	Kth UE	Kth NIP

⚠ Uwaga: Jeśli w złożonym wniosku nie ma żadnych nowych dokumentów do pobrania, dolne okno pozostaje puste i nie wyświetla żadnej zawartości.



### Opis przycisków bocznego menu w oknie przeglądu dokumentów KSeF

1. Filtry - Umożliwia dostęp do funkcji filtrowania listy dokumentów według różnych kryteriów, takich jak data wystawienia, typ dokumentu, status przetwarzania, okres czy inne parametry, co pozwala szybko wyszukać interesujące pozycje.
2. Pokaż PDF Pozwala wyświetlić podgląd dokumentu w formacie PDF, czyli wizualnej wersji faktury, umożliwiając jej szybki przegląd bez konieczności eksportu czy otwierania w zewnętrznym programie.
3. Pokaż XML - Umożliwia wyświetlenie źródłowego pliku XML dokumentu, co jest przydatne do weryfikacji szczegółów technicznych, struktury danych lub diagnozowania ewentualnych problemów.
4. Repo Skrót od „repozytorium” — ten przycisk służy do zarządzania repozytorium dokumentów .
5. FK - przesłanie pobranej faktury do systemu finansowo księgowego.
6. Rejestruj - Funkcja pozwalająca na rejestrację (czyli przesłanie) dokumentów do Krajowego Systemu e-Faktur.