

9. Uprawnienia

9.1. Nadawanie uprawnień

W Aplikacji Podatnika KSeF została utworzona funkcjonalność umożliwiająca nadawanie uprawnień:

- osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF,
- podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania,
- do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF,
- osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF,
- podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF.

W celu nadania uprawnień należy wypełnić formularz. Jednak formularze różnią się w zależności od tego komu są nadawane uprawnienia.

W pierwszym kroku przy nadawaniu uprawnień zostanie wyświetlony ekran na którym jest prezentowany numer NIP osoby nadającej uprawnienia.



Uprawniający

Następny: **Uprawniony**

Dane podmiotu uprawniającego

NIP

1111111111

1

Dalej

W celu przejścia do następnego ekranu należy kliknąć [1] „Dalej”.

9.1.1. Osobie fizycznej

W drugim kroku przy nadawaniu uprawnień osobie fizycznej należy wprowadzić jej dane.

9.1.7. Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

W drugim kroku przy nadawaniu uprawnień podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF należy wprowadzić jego dane.

2 z 2 Uprawniony

[← Powrót](#)

1 Nadaj uprawnienie

- Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania
- Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF
- Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF
- Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

Dane podmiotu uprawnionego do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF

[— Zwiń](#)

2 NIP *

3 Pełna nazwa *

Uprawnienia

[— Zwiń](#)

4 Podmiot będzie uprawniony do wystawiania faktur w KSeF? *

- Tak
- Nie

5 Podmiot będzie uprawniony do dostępu do faktur w KSeF? *

- Tak
- Nie

Nadaj uprawnienie

Zrezygnuj

Poniższa tabela zawiera opis pól charakterystycznych dla formularza nadawania uprawnień podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF:

Nr.	Nazwa pola	Typ pola	Wymagane	Opis pola
[1]	Nadaj uprawnienie	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Tak	Pole umożliwiające określenie komu zostaną nadane uprawnienia. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> Osobie fizycznej do pracy w ramach KSeF, Podmiotowi do wystawiania faktur w ramach procedury samofakturowania, Do wystawiania i dostępu do faktur jako przedstawiciel podatkowy w ramach KSeF, Osobie fizycznej do wystawiania faktur egzekucyjnych w ramach KSeF, Podmiotowi do wystawiania i dostępu do faktur w ramach KSeF.
Sekcja „Dane podmiotu uprawnionego do wystawiania i odbierania faktur w ramach KSeF”				
[2]	NIP	Pole numeryczne	Tak	Numer identyfikacji podatkowej podmiotu.
[3]	Pełna nazwa	Pole tekstowe	Tak/Nie	Pełna nazwa podmiotu.
Sekcja „Uprawnienia”				
[4]	Podmiot będzie uprawniony do wystawiania faktur w KSeF?	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Tak	Pole umożliwiające określenie, czy podmiot będzie uprawniony do wystawiania faktur w KSeF. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> Tak, Nie.
[5]	Podmiot będzie uprawniony do dostępu do faktur w KSeF?	Przycisk opcji jednokrotnego wyboru	Tak	Pole umożliwiające określenie, czy podmiot będzie uprawniony do dostępu do faktur w KSeF. Wartości dostępne do wyboru: <ul style="list-style-type: none"> Tak, Nie.

9.1.8. Nadanie uprawnienia

1 Nadaj uprawnienie **Zrezygnuj** **2**

Celem finalizacji procesu nadawania uprawnień należy kliknąć przycisk **[1]** „Nadaj uprawnienie”. W aplikacji istnieje możliwość rezygnacji z nadawania uprawnień w tym celu należy kliknąć **[2]** „Zrezygnuj”, spowoduje to wyświetlenie komunikatu:

Uwaga!



Jeżeli wyjdiesz z procesu, wszystkie wprowadzone dane zostaną utracone.

1 Pozostań **2** Wyjdź z procesu

W przypadku, gdy użytkownik stwierdzi, że pomyłkowo kliknął „Zrezygnuj” powinien wybrać przycisk **[1]** „Pozostań”, natomiast, gdy definitywnie chce wyjść z nadawania uprawnień powinien wybrać **[2]** „Wyjdź z procesu”.

Po kliknięciu **[1]** „Nadaj uprawnienie” i pozytywnie ukończonym procesie zostanie wyświetlony komunikat:

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót](#)

Zakończono pomyślnie

Twój wniosek o uprawnienie został prawidłowo złożony i jest procedowany.

Identyfikator uprawnienia 20220406-SE-EFBC3C486A-CDF04BAC79-B7

Kopiu **1**

Aby sprawdzić status wysyłki wniosku o uprawnienie przejdź do zakładki "Lista wniosków o udzielenie uprawnień", następnie wpisz w wyszukiwarce numer identyfikatora uprawnienia.

2 Zarządzaj uprawnieniami **Dodaj kolejne uprawnienia** **3**

Z poziomu ekranu z informacją o nadaniu uprawnień użytkownik może skopiować identyfikator uprawnienia klikając **[1]** „Kopiu”. Dodatkowo użytkownik może przejść bezpośrednio do listy uprawnień klikając przycisk **[2]** „Zarządzaj uprawnieniami” lub nadać uprawnienia kolejnemu podmiotowi klikając **[3]** „Dodaj kolejne uprawnienie”.

W zależności od obciążenia serwera proces nadawania uprawnień może zostać wydłużony wtedy jest wyświetlany komunikat:

Wysyłka do Krajowego Systemu e-Faktur

[← Powrót](#)

W realizacji

Twoje żądanie jest w trakcie przetwarzania. Operacja może potrwać kilka minut.

 **1** [Odśwież](#)

W celu weryfikacji, czy proces dobiegł końca i czy uprawnienia zostały nadane należy odświeżyć ekran klikając **[1]** „Odśwież”.

9.2. Zarządzanie uprawnieniami

10 [Nadaj uprawnienie](#)

[Sprawdź aktualność nadanych uprawnień](#)

Zarządzaj uprawnieniami

1 **2** **3**

1 **2** **3**

4 **5** **6** **7** **8**

9 [Odbierz](#)

10 wierszy na stronę

< 1 z 5 >

Na ekranie „Zarządzaj uprawnieniami” prezentowane są uprawnienia nadane przez zalogowanego użytkownika, bądź uprawnienia przypisane do zalogowanego użytkownika.

Filtry umożliwiające zawężenie wyników wyszukiwania zostały przedstawione w poniższej tabeli:

Nr.	Nazwa kolumny	Typ pola	Opis
[1]	Uprawniony/Uprawniający	Przycisk	Przycisk umożliwiający zaznaczenie, czy powinny zostać wyświetlone uprawnienia

			zalogowanego użytkownika, czy uprawnienia osób, którym nadał uprawnienia.
[2]	Dane identyfikacyjne podmiotów	Przycisk wyboru	Filtr zawęży listę do uprawnień do wskazanego identyfikatora. Użytkownik może wprowadzić następujące identyfikatory: NIP, PESEL, Odcisk palca.
[3]	Rodzaj uprawnień	Lista rozwijana	Filtr zawężający listę uprawnień do konkretnego rodzaju. Użytkownik może zaznaczyć jeden z poniższych rodzajów uprawnień: <ul style="list-style-type: none"> • Przedstawiciel podatkowy, • Zarządzanie uprawnieniami, • Przeglądanie uprawnień, • Wystawianie faktur, • Dostęp do faktur, • Samofakturowanie, • Operacje egzekucyjne, • Organ egzekucyjny, • Komornik sądowy, • Historia sesji, • Potwierdzenie płatności.

Wszystkie widoczne kolumny zawarte w tabeli z wynikami wyszukiwania zostały opisane w poniższej tabeli:

Nr.	Nazwa kolumny	Opis
[4]		Pole typu pole wyboru umożliwiające zaznaczenie uprawnień, które powinno zostać odebrane.
[5]	Dane identyfikacyjne osoby uprawnionej	Identyfikator osoby uprawnionej.
[6]	Dane identyfikacyjne osoby uprawniającej	Identyfikator osoby uprawniającej.
[7]	Opis uprawnienia	Dane opisowe osoby uprawnionej.
[8]	Rodzaj uprawnienia	Nazwa rodzaju nadanego uprawnienia.

Dodatkowo na ekranie przedstawiającym listę uprawnień znajdują się następujące przyciski:

- **[9] „Odbierz”** – przycisk służący do odbierania zaznaczonych (poprzez pole wyboru) uprawnień. Przycisk pojawia się w momencie zaznaczenia wybranego uprawnienia. Po kliknięciu przycisku „Odbierz” wyświetli się komunikat z prośbą o potwierdzenie wykonywanej czynności. W przypadku potwierdzenia odebrane uprawnienie znika z listy i zostaje wyświetlony komunikat o odebraniu uprawnienia. W przypadku rezygnacji, uprawnienie pozostaje aktywne.
- **[10] „Nadaj uprawnienie”** – po kliknięciu przycisku otworzy się ekran do nadawania uprawnień. Opis ekranu został sporządzony w rozdziale 9.1 [Nadawanie uprawnień](#).