

## Zasady korzystania z usługi Businesslink

1. Niniejszy dokument określa zasady wystawiania przez **Assec Business Solutions S.A.** (dalej **OU** – Operatora Usługi) oraz przesyłania (poprzez udostępnianie) faktur w formie elektronicznej/faktur elektronicznych pomiędzy OU a Klientami OU, tj. *dostawcami i odbiorcami towarów lub usług*. Zasady określone w niniejszym dokumencie stosuje się również do innych dokumentów związanych ze sprzedażą, tj. między innymi: faktur korygujących, jak również duplikatów faktur elektronicznych. Dokumenty te łącznie zwane są „e-dokumentami”.
2. Dostęp do usługi Business Link (dalej „Usługa”) i rozpoczęcie wysyłania e-dokumentów następuje po potwierdzeniu przez Klienta zapoznania się z niniejszymi zasadami i ich akceptacji w formie elektronicznej (tj. poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola na formularzu zaproszenia do korzystania z Usługi, wysłanego przez OU). Klient oświadcza, że zapoznał się z zasadami korzystania z Usługi i rozumie i akceptuje ich treść. *Aktualne zasady korzystania z usługi BusinessLink są dostępne z poziomu Usługi w sposób umożliwiający ich przechowywanie i wielokrotne odtwarzanie w zwykłym toku czynności.*
3. Wraz z akceptacją niniejszych zasad Klient wyraża zgodę na wystawianie oraz przesyłanie i otrzymywanie e-dokumentów w formie elektronicznej pomiędzy Klientem a OU – z wykorzystaniem adresów poczty elektronicznej wskazanych przez Klienta i OU zgodnie z niniejszym dokumentem. Z chwilą dokonania przez Klienta akceptacji niniejszych zasad, dochodzi do skutku również automatycznie wyrażenie przez OU – jako odbiorcy – akceptacji stosowania e-dokumentów przesyłanych przez Klienta do OU.
4. **Klient** uzyskuje każdorazowo dostęp do Usługi, świadczonej przez **OU**, po uwierzytelnieniu się indywidualnymi parametrami logowania. Inicjalne parametry logowania, pochodzące z informacji o założeniu konta Klienta, jaką Klient otrzymał za pośrednictwem poczty elektronicznej, podlegają obowiązkowej zmianie przez Klienta po pierwszym zalogowaniu w zakresie co najmniej hasła dostępowego.
5. Klient ma prawo do wskazania dowolnej liczby użytkowników Usługi, dla których ustanawia parametry logowania.
6. Klient wskazuje, i w każdym czasie według swojego uznania zmienia, wskazanie użytkowników, jako uprawnionych do zarządzania listą użytkowników Usługi (Administrator). Administrator wykonuje w imieniu Klienta wszelkie zmiany na liście użytkowników, w tym przypisywanie im uprawnień, adresów poczty elektronicznej, itp.
7. E-dokumenty są przesyłane lub udostępniane (również z funkcją pobierania) w sposób zapewniający autentyczność ich pochodzenia oraz czytelność i integralność treści.
8. E-dokumenty są przesyłane lub udostępniane w postaci pliku PDF.
9. E-dokumenty będą wysyłane przez OU do Klienta z następującego adresu poczty elektronicznej: `edokumenty@assecobs.pl` i na adresy wskazane zgodnie z ust. 10. Adresy, na które będą wysyłane e-dokumenty wystawione przez Klienta dla OU zostaną zdefiniowane przez OU w ramach Usługi.
10. Klient zobowiązany jest do wskazania w ramach Usługi adresów poczty elektronicznej:
  - 1) na które będą wysyłane e-dokumenty wystawiane przez OU lub powiadomienia o ich wystawieniu,
  - 2) z których będą przesyłane e-dokumenty wystawiane przez Klienta dla OU. Dokumenty przesyłane do OU z innych adresów niż wskazane będą odrzucane przez Usługę (i nie wywołują skutków prawnych).
11. W przypadku wystawienia e-dokumentu przez OU, każdy z użytkowników, dla którego Klient ustawił odpowiedni znacznik, otrzymuje na zdefiniowany przez Klienta adres poczty elektronicznej powiadomienie o wystawieniu dokumentu.

12. Powiadomienie o wystawieniu przez OU i udostępnieniu e-dokumentu wysyłane będzie do Klienta w terminie do 5 dni od daty wystawienia dokumentu, zgodnie z ust. 10. Wystawiony e-dokument jest udostępniany Klientowi do pobrania w Usłudze.
13. Za datę otrzymania e-dokumentu przez Klienta uznaje się datę wysłania przez OU powiadomienia o wystawieniu i udostępnieniu e-dokumentu, na adresy, o których mowa w ust. 10.
14. Klient zobowiązany jest do pobrania e-dokumentu nie później niż w terminie 7 dni od daty powiadomienia go o wystawieniu i udostępnieniu e-dokumentu, o którym mowa w ust. 12. Niepobranie e-dokumentu przez Klienta nie ma wpływu na bieg terminu płatności. Pobranie e-dokumentu przez Klienta jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Klienta otrzymania tego e-dokumentu; niepobranie przez Klienta e-dokumentu przed upływem 7-dniowego terminu, o którym mowa w zdaniu pierwszym – jest równoznaczne z potwierdzeniem przez Klienta otrzymania tego e-dokumentu z ostatnim dniem ww. terminu.
15. Wszelkie terminy płatności wynikają z umów zawartych pomiędzy OU i Klientem. W razie braku umowy termin płatności wynosi 14 dni od dnia wystawienia faktury przez OU.
16. W sytuacji, gdy termin płatności należności wynikającej z transakcji potwierdzonej e-dokumentem uzależniony jest od:
  - 1) daty wystawienia faktury przez OU - wówczas za datę wystawienia faktury przyjmuje się datę wystawienia faktury umieszczoną w e-dokumentach (data wystawienia);
  - 2) daty otrzymania faktury przez Klienta – wówczas za datę otrzymania faktury przyjmuje się moment, w którym e-dokument lub powiadomienie o wystawieniu przez OU i udostępnieniu e-dokumentu zostały wysłane na adres poczty elektronicznej podany zgodnie z niniejszymi zasadami.
17. Postanowienia ust. 11-16 stosuje się odpowiednio w przypadku wysłania w ramach Usługi e-dokumentów przez Klienta do OU (tj. w przypadku gdy wystawcą e-dokumentu jest Klient, a odbiorcą – OU).
18. Każdy e-dokument będzie dostępny za pośrednictwem Usługi przez okres roku od końca roku kalendarzowego wystawienia tego e-dokumentu.
19. Klient może w każdym czasie odwołać akceptację otrzymywania e-dokumentów przez złożenie oświadczenia na zasadach ogólnych (za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres OU: [ksiegowosc@assecobs.pl](mailto:ksiegowosc@assecobs.pl) lub też składając oświadczenie o rezygnacji bezpośrednio w Usłudze (poprzez zaznaczenie odpowiedniego pola). W takim przypadku OU zaprzestanie wystawiania e-dokumentów od następnego dnia roboczego od otrzymania odwołania akceptacji przez Klienta (konto Klienta w Usłudze jest blokowane). W sytuacji, gdy Klient cofnie zgodę na wystawianie i przesyłanie e-dokumentów – faktury korygujące do e-dokumentów i duplikaty e-dokumentów wystawiane będą w formie papierowej.
20. Klient jest zobowiązany do właściwego zabezpieczenia otrzymanego loginu i hasła umożliwiających zalogowanie się do Usługi; w szczególności Klient nie może udostępniać loginu i hasła osobom nieuprawnionym. Ponadto, Klient zobowiązany jest do właściwego zabezpieczenia dostępu do systemu poczty elektronicznej, na który przesyłane będą powiadomienia o e-dokumentach. Wszelkie szkody wynikające z niedopełnienia powyższych obowiązków obciążają Klienta.
21. OU jest zwolniony z odpowiedzialności za szkody powstałe w wyniku wystąpienia w szczególności następujących okoliczności:
  - 1) nieprzestrzegania przez Klienta zasad korzystania z Usługi określonych w niniejszym dokumencie,
  - 2) ingerencji w działanie Usługi lub w dane Klienta przez osoby nieuprawnione, w tym w związku z ujawnieniem przez Klienta parametrów logowania osobom nieuprawnionym,
  - 3) usterek w działaniu łączności, w tym sieci telekomunikacyjnych,

- 4) przerw w działaniu Usługi niezbędnych do dokonania prac konserwacyjnych, naprawczych, modernizacji lub rozbudowy,
  - 5) korzystania przez Klienta z usługi bez zachowania wymagań opisanych w Technicznych Wymaganiach Eksploatacyjnych (por. niżej).
22. **OU** nie ponosi odpowiedzialności wobec Klienta za utratę lub uszkodzenie danych przechowywanych w ramach Usługi.
  23. Wszelkie reklamacje dotyczące spraw określonych w niniejszym dokumencie należy składać pocztą elektroniczną na adres: [ksiegowosc@assecobs.pl](mailto:ksiegowosc@assecobs.pl). Reklamacja powinna określać przyczynę jej złożenia oraz zakres działań, których wykonania Klient oczekuje od OU. OU rozpatruje reklamację w terminie 14 dni roboczych od dnia jej złożenia przez Klienta.
  24. OU zastrzega sobie prawo zmiany niniejszych zasad w każdym czasie. O zmianie zasad Klient powiadamiany będzie przez przesłanie nowej treści na adresy poczty elektronicznej zdefiniowane przez Klienta. W razie gdy Klient nie wyraża zgody na treść niniejszego dokumentu po zmianach, Klient może – w terminie 14 dni od dnia otrzymania powiadomienia o zmianie zasad korzystania z Usługi – złożyć oświadczenie o cofnięciu zgody. Niezłożenie przez Klienta ww. oświadczenia w terminie określonym w zdaniu poprzednim jest równoznaczne z wyrażeniem przez Klienta zgody na nowe brzmienie zasad.
  25. Opis techniczny zakresu funkcjonalnego/sposobu funkcjonowania aplikacji wchodzącej w skład Usługi dostępny jest w Usłudze (opcja pomocy programu).
  26. Techniczne Wymagania Eksploatacyjne: <https://erp-business-cloud.assecobs.pl/twe/>.