Zasady korzystania z usługi Businesslink

Wersja 1.1 z dnia: 4 maja 2021 r.



1. Niniejszy dokument określa zasady wystawiania przez firmę (zwaną dalej **OU** – Operatorem Usługi) oraz przesyłania (poprzez udostępnianie) faktur w formie elektronicznej/faktur elektronicznych pomiędzy **OU** a Klientami **OU** (zwanymi dalej **Klientem**)*, 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 Businesslink (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 adresu poczty elektronicznej domyślnego dla Usługi lub adresu poczty zdefiniowanego w Usłudze przez OU 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-dokumencie;
    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 wysyłania 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** wskazany w ust. 9 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. (*) Klient przyjmuje do wiadomości, że w celu zwiększenia bezpieczeństwa korzystania z Usługi, OU zastrzega sobie prawo do:
    1) weryfikacji poprawności danych Klienta i jego użytkowników, podanych/wprowadzonych w procesie korzystania z Usługi, w tym poprzez bezpośrednie kontaktowanie się z Administratorem Klienta (z użyciem danych zarejestrowanych w Usłudze); w przypadku braku możliwości kontaktu z Administratorem Klienta lub odmowy współpracy w tym zakresie – stosuje się pkt 2;

2) odmowy rejestracji lub zablokowania możliwości korzystania z Usługi przez Klienta (lub zablokowania konta użytkownika) - w przypadku podejrzenia, że korzystanie z Usługi może wprowadzać w błąd innych korzystających z Usługi, w szczególności stwierdzenia nieprawidłowości ww. danych, o których mowa w pkt 1; o powyższym fakcie OU powiadomi Klienta za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Czynności powyższe mogą być wykonywane przez OU lub na jego zlecenie przez podmiot, który na podstawie odrębnej umowy jest dostawcą platformy Businesslink dla OU (tj. Asseco Business Solutions S.A. z siedzibą w Lubinie).

22. (*) OU zastrzega sobie ponadto prawo do dokonywania czasowych przerw w działaniu Usługi Businesslink w celach konserwacyjnych, naprawczych, a w szczególności w celach aktualizacji i rozbudowy Usługi - o ile te zadania takiej przerwy wymagają. OU dołoży wszelkich starań, by poinformować Klienta ze stosownym wyprzedzeniem - za pośrednictwem wewnętrznego systemu powiadomień w Usłudze o ewentualnych przerwach w działaniu Usługi. Czynności powyższe mogą być wykonywane przez OU lub na jego zlecenie przez podmiot, który na podstawie odrębnej umowy jest dostawcą platformy Businesslink dla OU (tj. Asseco Business Solutions S.A. z siedzibą w Lubinie).
23. **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).
24. **OU** nie ponosi odpowiedzialności wobec Klienta za utratę lub uszkodzenie danych przechowywanych w ramach Usługi.
25. (*) Z uwagi na naturę Usługi oraz zgodnie z zakresem funkcjonalnym aplikacji Businesslink, Klient, przystępując do korzystania z Usługi, wyraża zgodę na ujawnienie faktu korzystania z Usługi Businesslink innym podmiotom mającym dostęp do/korzystającym z Usługi (w szczególności w celu umożliwienia sprawdzenia czy Klient korzysta z tej Usługi lub w celu uproszczenia zakładania konta w Usłudze).
26. Wszelkie reklamacje dotyczące spraw określonych w niniejszym dokumencie należy składać do **OU**. 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.
27. **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.
28. Na podstawie innych dokumentów obowiązujących pomiędzy OU a Klientem, mogą istnieć zasady (postanowienia) dotyczące wystawiania oraz przesyłania faktur w formie elektronicznej, odbiegające od ustalonych w niniejszych Zasadach korzystania z Usługi Businesslink. W takim

przypadku Zasady korzystania z usługi Businesslink mają zastosowanie w zakresie nie uregulowanym tymi odmiennymi postanowieniami.

29. (*) Opis techniczny zakresu funkcjonalnego/sposobu funkcjonowania aplikacji wchodzącej w skład Usługi dostępny jest w Usłudze (opcja pomocy programu).
30. (*) Techniczne Wymagania Eksploatacyjne usługi Businesslink znajdują się na stronie: https://erp-business-cloud.assecobs.pl/twe/.