



## Procedura wystawiania i przesyłania faktur elektronicznych jest bardzo prosta!

Oto sposób postępowania krok po kroku

### INSTRUKCJA

#### • KROK 1

Przed wszystkim konieczna jest – wyrażona w formie pisemnej – Państwa **akceptacja wystawiania i przysyłania faktur elektronicznych**.

Gotową do wypełnienia i podpisania **akceptację** oraz **regulamin** i **kopertę zwrotną** otrzymają Państwo wraz z bieżącymi fakturami papierowymi. (Regulamin dostępny jest również na stronie: [www.efaktura.wip.pl](http://www.efaktura.wip.pl)).

#### • KROK 2

Wystarczy wypełnić **akceptację** i własnoręcznie ją **podpisać**. A następnie **przesłać ją pocztą** na koszt Wydawnictwa Wiedza i Praktyka w załączonej kopercie zwrotnej.

#### • KROK 3

Wydawnictwo rejestruje akceptację i powiadamia Państwa o zarejestrowaniu akceptacji.

#### • KROK 4

Otrzymują Państwo e-maila z informacją o utworzonym koncie w elektronicznym archiwum faktur. Otrzymują Państwo login i hasło.

#### • KROK 5

Każda nowa faktura zostaje wysłana do Państwa e-mailem i każdą z tych faktur mogą Państwo obejrzeć w elektronicznym archiwum po wpisaniu loginu i hasła.