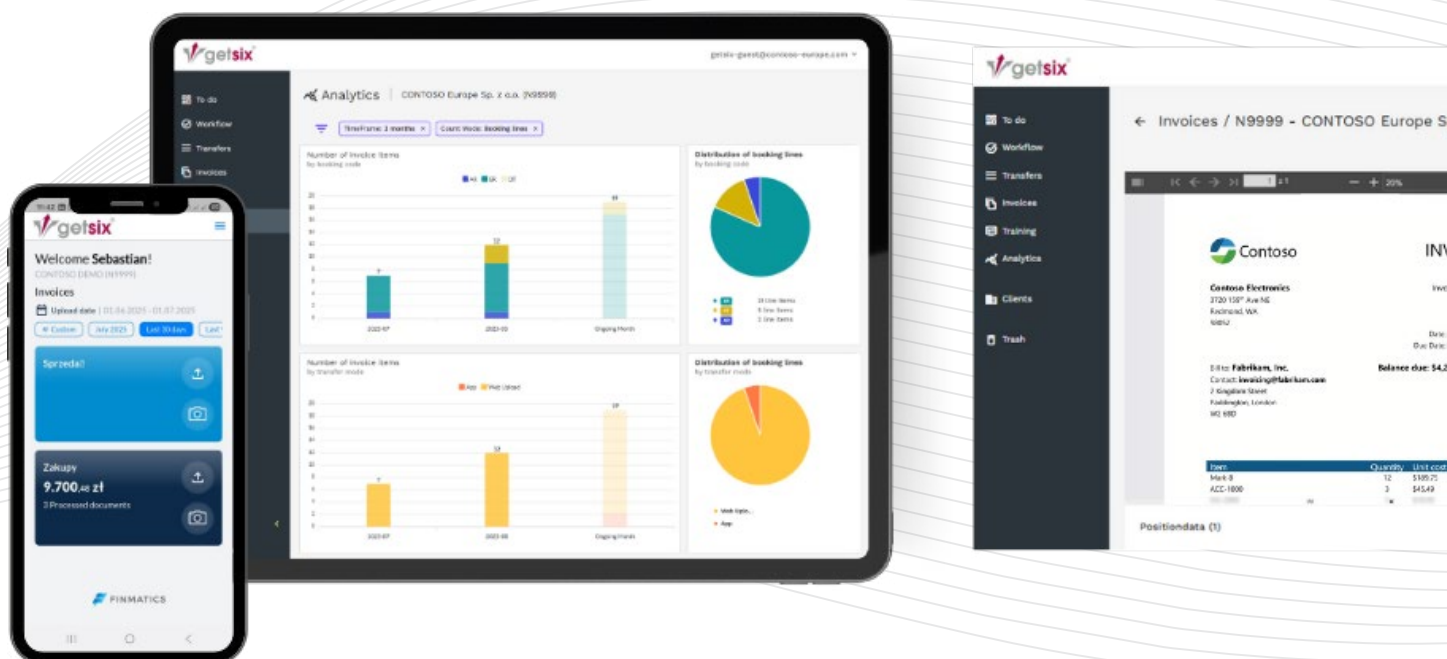




# PODREČNIK UŻYTKOWNIKA INVOICE AND WORKFLOW PORTAL



**CYFROWY OBIEG DOKUMENTÓW**  
WYGODNIE • BEZPIECZNIE • EKOLOGICZNIE

# SPIS TREŚCI

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. WPROWADZENIE</b>                                       | <b>3</b>  |
| O usłudze                                                    | 3         |
| Zalety systemu                                               | 3         |
| <b>2. DOSTĘP I LOGOWANIE</b>                                 | <b>4</b>  |
| Dostęp do portalu                                            | 4         |
| Dostęp do aplikacji mobilnej                                 | 5         |
| <b>3. STRUKTURA PORTALU</b>                                  | <b>6</b>  |
| Główne menu                                                  | 6         |
| <b>4. PODSTAWOWE FUNKCJONALNOŚCI</b>                         | <b>9</b>  |
| Metody przesyłania dokumentów                                | 9         |
| Rekomendacje dotyczące przesyłania faktur                    | 16        |
| Obieg dokumentów                                             | 18        |
| Przetwarzanie faktur w formacie XML (e-faktura)              | 21        |
| Integracja z Microsoft Business Central                      | 22        |
| Śledzenie statusu dokumentu                                  | 22        |
| Powiadomienia systemowe w interfejsie (komunikaty o błędach) | 23        |
| Gdzie znaleźć powiadomienia systemowe                        | 23        |
| <b>5. PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI</b>                          | <b>24</b> |
| Historia dokumentu                                           | 24        |
| Łączenie/dzielenie dokumentów                                | 24        |
| Wspierane języki                                             | 25        |
| Analityka                                                    | 26        |
| Role użytkowników i uprawnienia                              | 26        |
| Powiadomienia                                                | 26        |
| Dobre praktyki                                               | 26        |
| <b>7. POMOC TECHNICZNA</b>                                   | <b>27</b> |
| Helpdesk                                                     | 27        |
| Najczęściej zadawane pytania (FAQ)                           | 27        |

# 1. WPROWADZENIE

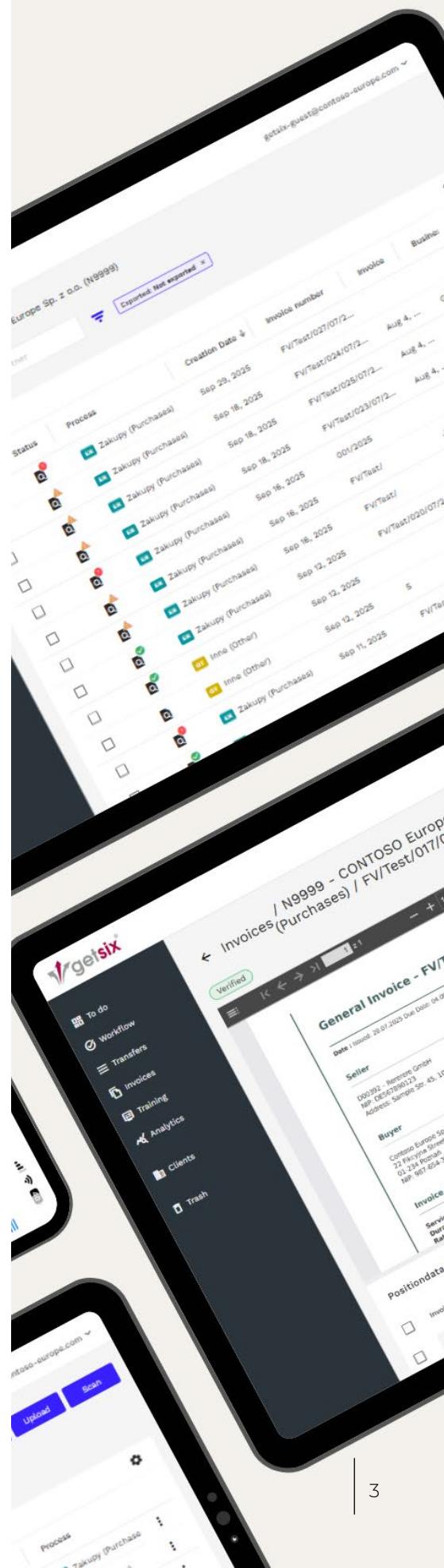
## O USŁUDZE

getsix® Invoice and Workflow Portal to platforma z wbudowaną sztuczną inteligencją, zaprojektowana w celu automatyzacji i digitalizacji przetwarzania dokumentów finansowych. Narzędzie wspiera kompleksowy obieg faktur – od momentu ich przesłania przez użytkownika, aż po ostateczne zaksięgowanie w systemie finansowo-księgowym. System został stworzony z myślą o zespołach księgowych, działach zakupów, managerach operacyjnych oraz firmach stawiających na cyfrową transformację procesów biznesowych.

## ZALETY SYSTEMU

- **Nowoczesny, przeglądarkowy interfejs** zapewnia lepszą kontrolę przepływu dokumentów – filtrowanie dokumentów, proces zatwierdzania/odrzućcia faktur.
- **Bezpieczne i szybkie przesyłanie dokumentów** – bez konieczności użycia poczty e-mail.
- **Aplikacja mobilna** – pozwala zarządzać fakturami z dowolnego miejsca. Idealna dla zespołów mobilnych i pracowników terenowych. Zdjęcia faktur lub dokumentów trafiają bezpośrednio do systemu.
- **Elastyczny monitoring w czasie rzeczywistym** – pełna widoczność statusu dokumentów. Automatyczne powiadomienia e-mail.
- **System uprawnień** – indywidualne poziomy dostępu zgodnie z rolą użytkownika.
- **Analityka dokumentów** – przejrzyste dashboardy z automatycznym rozpoznawaniem i klasyfikacją dokumentów.
- **Odpowiedź na wyzwania środowiskowe i cele ESG** – cyfrowy obieg dokumentów ogranicza zużycie papieru i znacząco redukuje ślad węglowy, wspierając strategię zrównoważonego rozwoju i odpowiedzialności środowiskowej Twojej firmy.

Portal działa w europejskim centrum danych posiadającym certyfikaty **ISO 27001** oraz **ISO 9001**. Regularne audyty bezpieczeństwa IT oraz nowoczesne technologie webowe zapewniają najwyższy poziom ochrony.



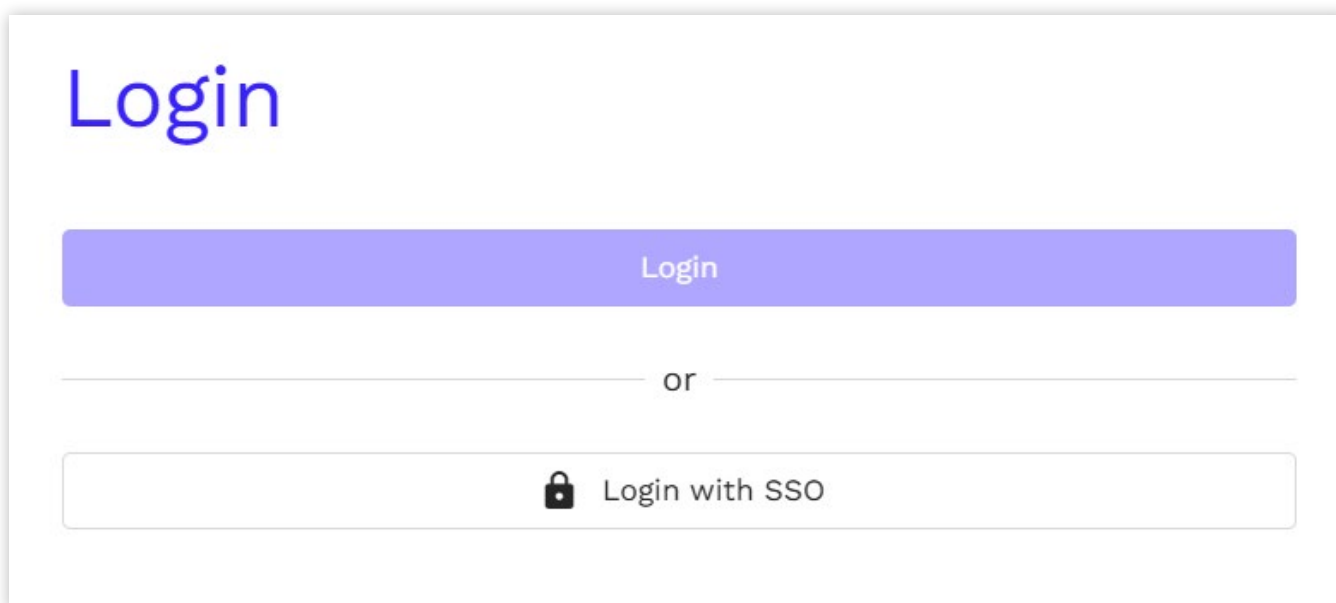
## 2. DOSTĘP I LOGOWANIE

### DOSTĘP DO PORTALU

Aby rozpocząć pracę z Invoice Portal, otwórz przeglądarkę i przejdź do strony logowania udostępnionej przez getsix®.

Logowanie dostępne pod adresem: [getsix.support/iwp/portal](https://getsix.support/iwp/portal)

1. Na ekranie logowania należy wprowadzić swój **adres e-mail oraz hasło** – są one tożsame z danymi używanymi do logowania do systemu **getsix® Customer Extranet**. Nowi użytkownicy otrzymują dane dostępowe drogą mailową.
2. Na ekranie logowania można również wybrać **preferowany język interfejsu** portalu z listy aktualnie dostępnych wersji językowych.



The screenshot shows a login interface with the title "Login" in blue. Below the title is a large purple button labeled "Login". Underneath this button is a horizontal line with the word "or" in the center. Below the line is a white button with a lock icon and the text "Login with SSO".



## DOSTĘP DO APLIKACJI MOBILNEJ

Aby uzyskać dostęp do portalu w wersji mobilnej, należy pobrać i zainstalować aplikację Finmatics – dostępną bezpłatnie w sklepie Google Play (dla urządzeń z systemem Android) oraz App Store (dla urządzeń z systemem iOS).

Pobierz aplikację

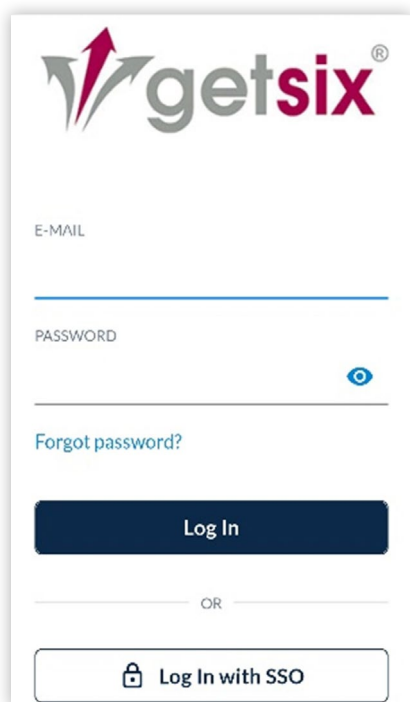






### Po zainstalowaniu aplikacji:

1. Uruchom aplikację Finmatics na swoim urządzeniu mobilnym.
2. Wybierz opcję „Log In with SSO” (logowanie jednokrotne).
3. Wprowadź swój adres e-mail – jest to ten sam adres, którego używasz do logowania do getsix® Customer Extranet. Nowi użytkownicy otrzymają dane logowania mailowo.



The screenshot shows the login interface of the getsix mobile application. At the top is the getsix logo. Below it are two input fields: 'E-MAIL' and 'PASSWORD'. The password field has a toggle icon for visibility. A link 'Forgot password?' is located below the password field. A dark blue 'Log In' button is positioned below the input fields. Below this button is a horizontal line with the word 'OR' in the center. At the bottom is a button labeled 'Log In with SSO' with a lock icon.

## 3. STRUKTURA PORTALU

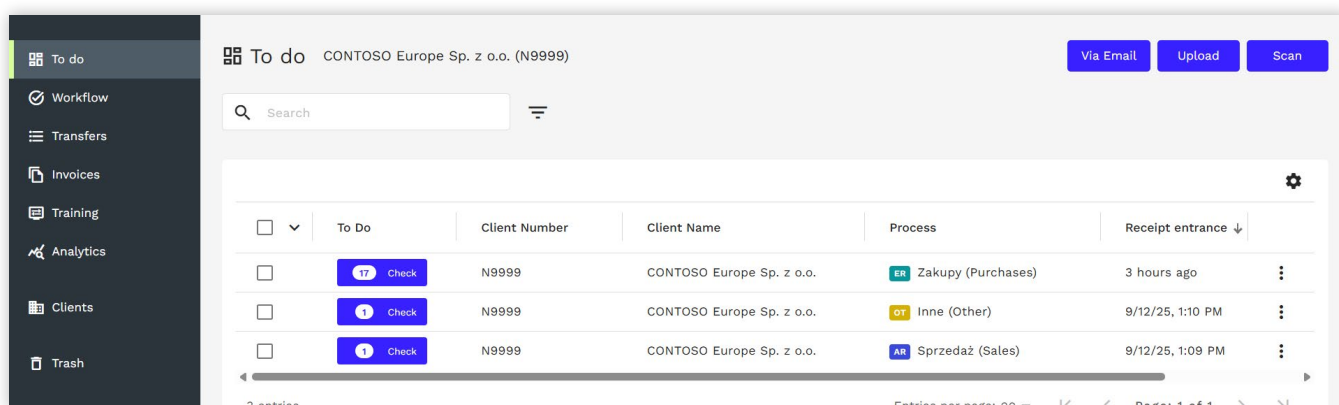
### GŁÓWNE MENU

Po zalogowaniu do getsix® Invoice Portal użytkownik ma dostęp do głównego menu nawigacyjnego, które znajduje się po lewej stronie ekranu. Poniżej przedstawiono krótką charakterystykę dostępnych modułów i ich zastosowanie w pracy z systemem.

#### TO DO

Ta sekcja pełni rolę „strony głównej” i zawiera wszystkie dokumenty wymagające weryfikacji. Funkcja wyszukiwania umożliwia odszukanie określonego typu dokumentu, a dodatkowo dostępne są różne opcje filtrowania. Możesz także spersonalizować kolumny tabeli TO DO.

- Lista zadań użytkownika, prezentująca dokumenty wymagające akcji – np. walidacji, lub zatwierdzenia.
- Umożliwia szybki przegląd bieżących obowiązków, z podziałem na priorytety.



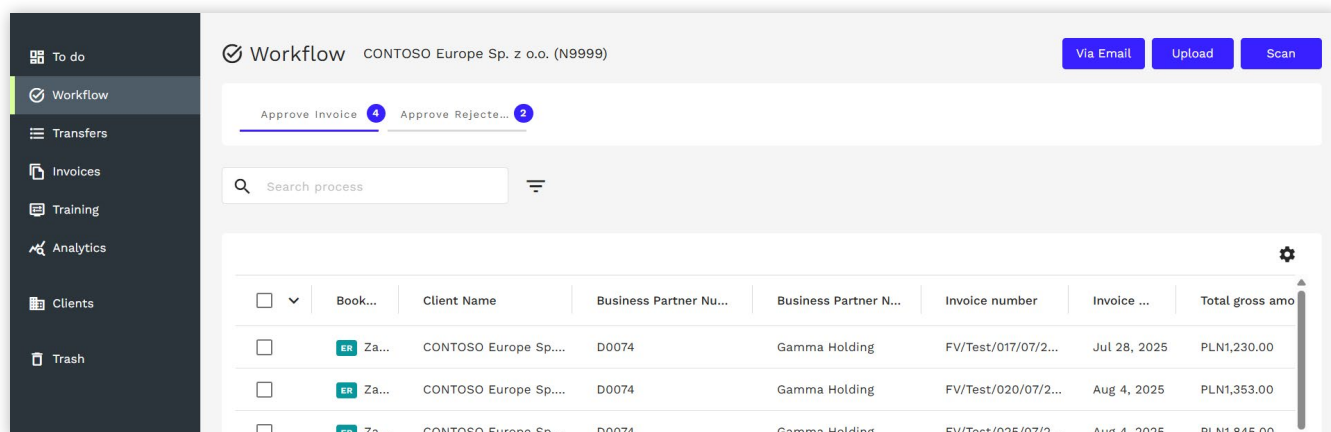
| <input type="checkbox"/> | To Do    | Client Number | Client Name               | Process               | Receipt entrance ↓ |   |
|--------------------------|----------|---------------|---------------------------|-----------------------|--------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | 17 Check | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | ER Zakupy (Purchases) | 3 hours ago        | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 1 Check  | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | DT Inne (Other)       | 9/12/25, 1:10 PM   | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> | 1 Check  | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | AR Sprzedaż (Sales)   | 9/12/25, 1:09 PM   | ⋮ |

3 entries Entries per page: 20 Page: 1 of 1

#### WORKFLOW

Proces zatwierdzania dokumentów.

- Pozwala na dodanie komentarza do zatwierdzanej lub odrzuconej faktury.
- System blokuje eksport odrzuconej faktury do MS BC.

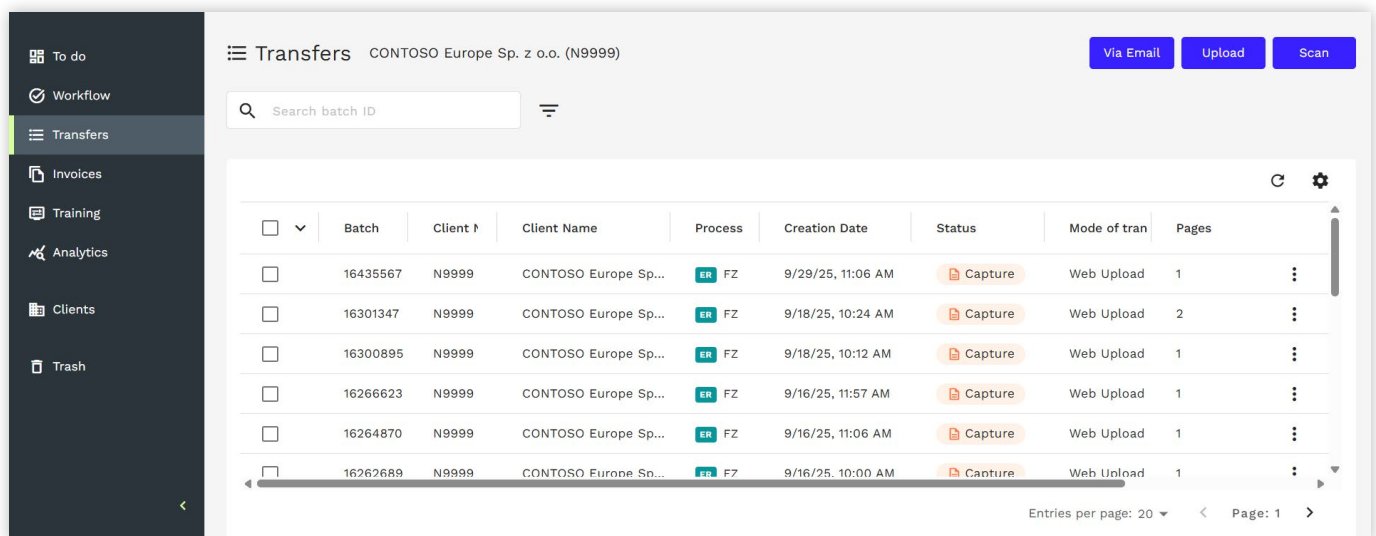


| <input type="checkbox"/> | Book...  | Client Name           | Business Partner Nu... | Business Partner N... | Invoice number      | Invoice ...  | Total gross amo |
|--------------------------|----------|-----------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|--------------|-----------------|
| <input type="checkbox"/> | ER Za... | CONTOSO Europe Sp.... | D0074                  | Gamma Holding         | FV/Test/017/07/2... | Jul 28, 2025 | PLN1,230.00     |
| <input type="checkbox"/> | ER Za... | CONTOSO Europe Sp.... | D0074                  | Gamma Holding         | FV/Test/020/07/2... | Aug 4, 2025  | PLN1,353.00     |
| <input type="checkbox"/> | ER Za... | CONTOSO Europe Sp.... | D0074                  | Gamma Holding         | FV/Test/025/07/2... | Aug 4, 2025  | PLN1,845.00     |

## TRANSFERS

W tej sekcji znajdują się wszystkie dokumenty pogrupowane według daty przekazania. Funkcja wyszukiwania umożliwia szybkie zlokalizowanie dokumentów, a dodatkowo dostępne są różne opcje filtrowania. Kolumna Batch zawiera identyfikator paczki dokumentów przesłanych w jednym pliku.

- Przetwarzanie przekazanych lub załadowanych dokumentów.
- Dokumenty przetworzone przez system w module TRANSFERS są automatycznie wyświetlane w module INVOICES, a w module TO DO zostaną ujęte na liście zadań „do wykonania”.



The screenshot shows the TRANSFERS module for 'CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)'. It features a search bar for 'Search batch ID' and buttons for 'Via Email', 'Upload', and 'Scan'. The main table lists document batches with the following columns: Batch, Client ID, Client Name, Process, Creation Date, Status, Mode of transfer, and Pages. Each row includes a checkbox and a 'Capture' button.

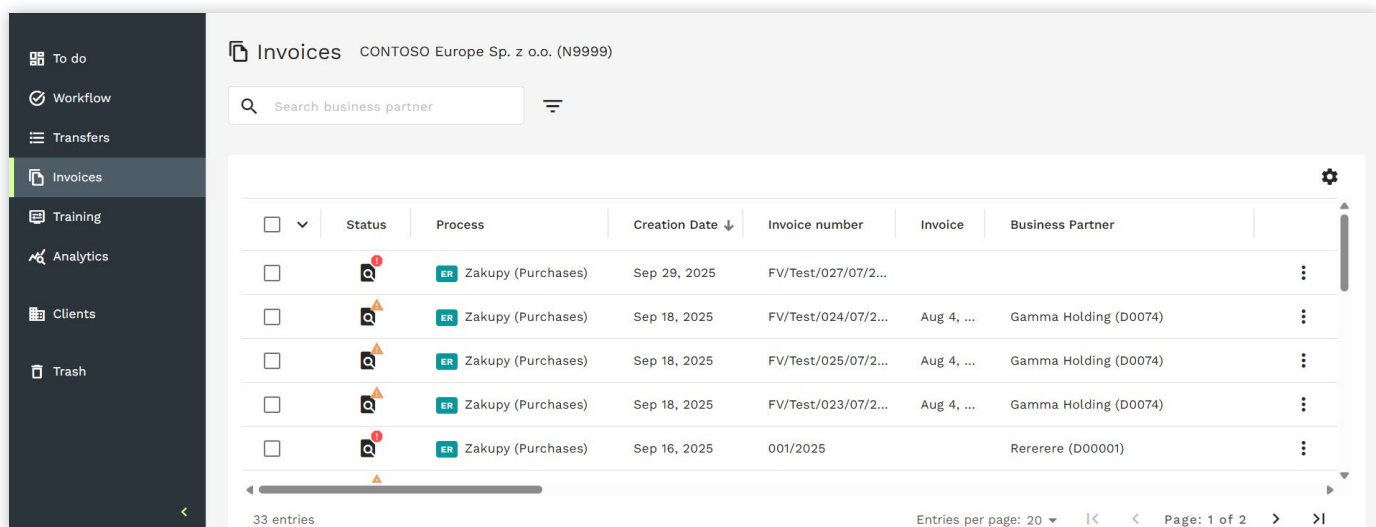
| Batch    | Client ID | Client Name          | Process | Creation Date     | Status  | Mode of tran | Pages |
|----------|-----------|----------------------|---------|-------------------|---------|--------------|-------|
| 16435567 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/29/25, 11:06 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16301347 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:24 AM | Capture | Web Upload   | 2     |
| 16300895 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:12 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16266623 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 11:57 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16264870 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 11:06 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16262689 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 10:00 AM | Capture | Web Upload   | 1     |

Entries per page: 20 Page: 1

## INVOICES

Główna sekcja obsługi faktur – zarówno kosztowych (ER), jak i sprzedażowych (AR).

- Umożliwia przeglądanie i filtrowanie faktur. W tej sekcji nasz getsix® Validation Team sprawdza dokument oraz uzupełnia wszelkie brakujące dane.



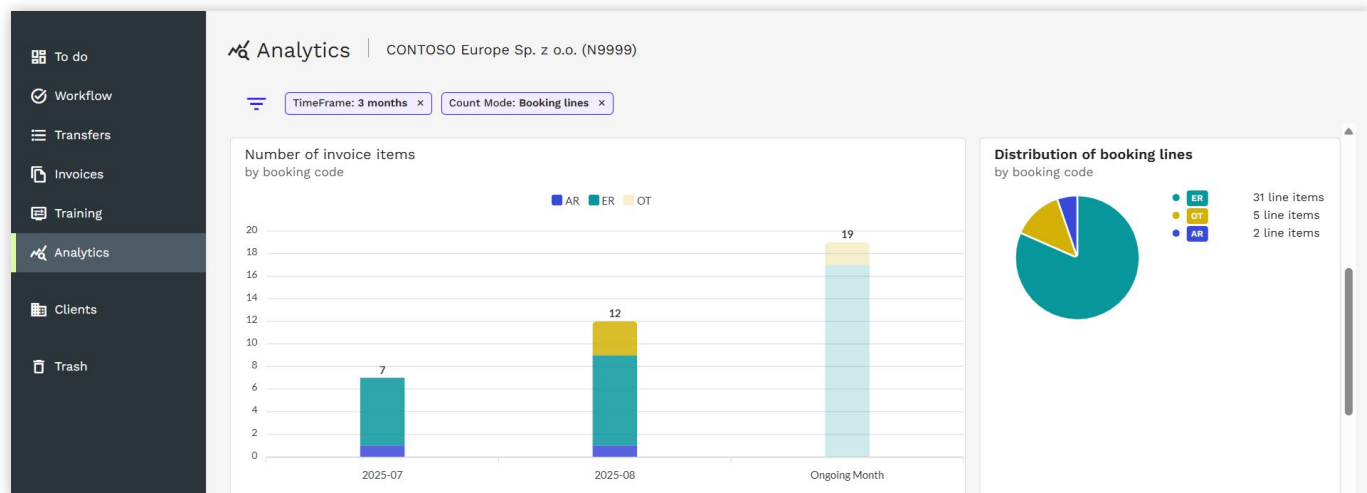
The screenshot shows the INVOICES module for 'CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)'. It features a search bar for 'Search business partner'. The main table lists invoices with the following columns: Status, Process, Creation Date, Invoice number, Invoice, and Business Partner. Each row includes a checkbox and a 'Q' icon.

| Status | Process               | Creation Date | Invoice number      | Invoice    | Business Partner      |
|--------|-----------------------|---------------|---------------------|------------|-----------------------|
| Q      | ER Zakupy (Purchases) | Sep 29, 2025  | FV/Test/027/07/2... |            |                       |
| Q      | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025  | FV/Test/024/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |
| Q      | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025  | FV/Test/025/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |
| Q      | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025  | FV/Test/023/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |
| Q      | ER Zakupy (Purchases) | Sep 16, 2025  | 001/2025            |            | Rererere (D00001)     |

33 entries Entries per page: 20 Page: 1 of 2

## ANALYTICS

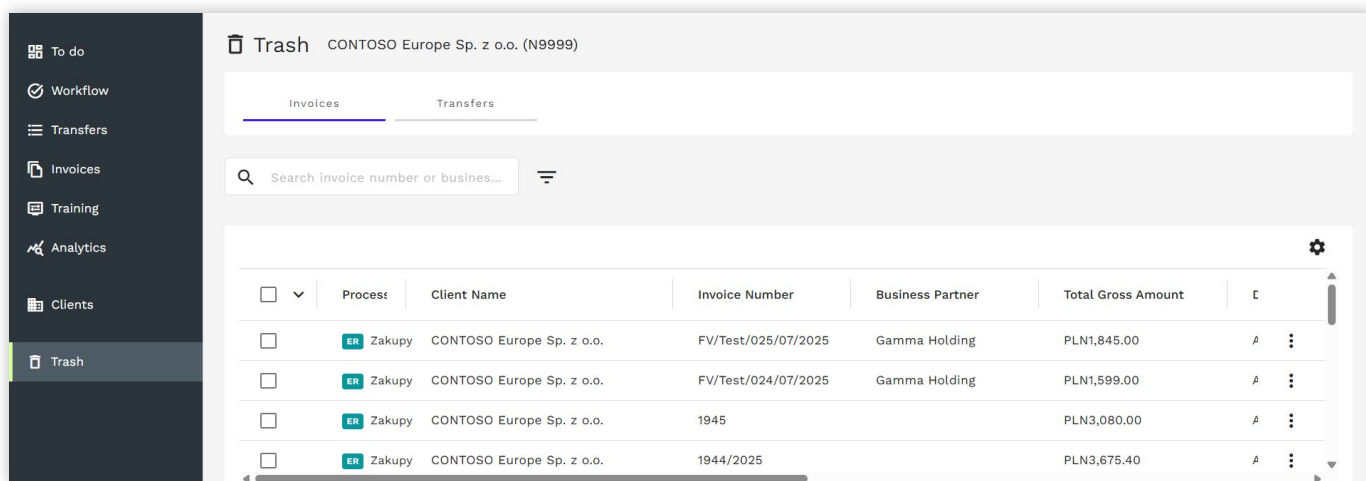
Moduł analityczny oferujący dashboardy i raporty dotyczące przetworzonych dokumentów.



## TRASH

W tej sekcji znajdziesz wszystkie usunięte dokumenty. Funkcja wyszukiwania umożliwia ich szybkie zlokalizowanie, a dodatkowo dostępne są różne opcje filtrowania. Istnieje także możliwość przywrócenia usuniętego dokumentu z powrotem do obiegu.

- Podgląd listy usuniętych dokumentów.
- Możliwość przywrócenia usuniętego dokumentu.
- Podgląd treści usuniętego dokumentu.



**Trash** | CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

Invoices Transfers

Search Invoice number or business...

|                          | Process   | Client Name               | Invoice Number      | Business Partner | Total Gross Amount | € |
|--------------------------|-----------|---------------------------|---------------------|------------------|--------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ER Zakupy | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | FV/Test/025/07/2025 | Gamma Holding    | PLN1,845.00        | A |
| <input type="checkbox"/> | ER Zakupy | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | FV/Test/024/07/2025 | Gamma Holding    | PLN1,599.00        | A |
| <input type="checkbox"/> | ER Zakupy | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | 1945                |                  | PLN3,080.00        | A |
| <input type="checkbox"/> | ER Zakupy | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | 1944/2025           |                  | PLN3,675.40        | A |

## 4. PODSTAWOWE FUNKCJONALNOŚCI

### METODY PRZESYŁANIA DOKUMENTÓW

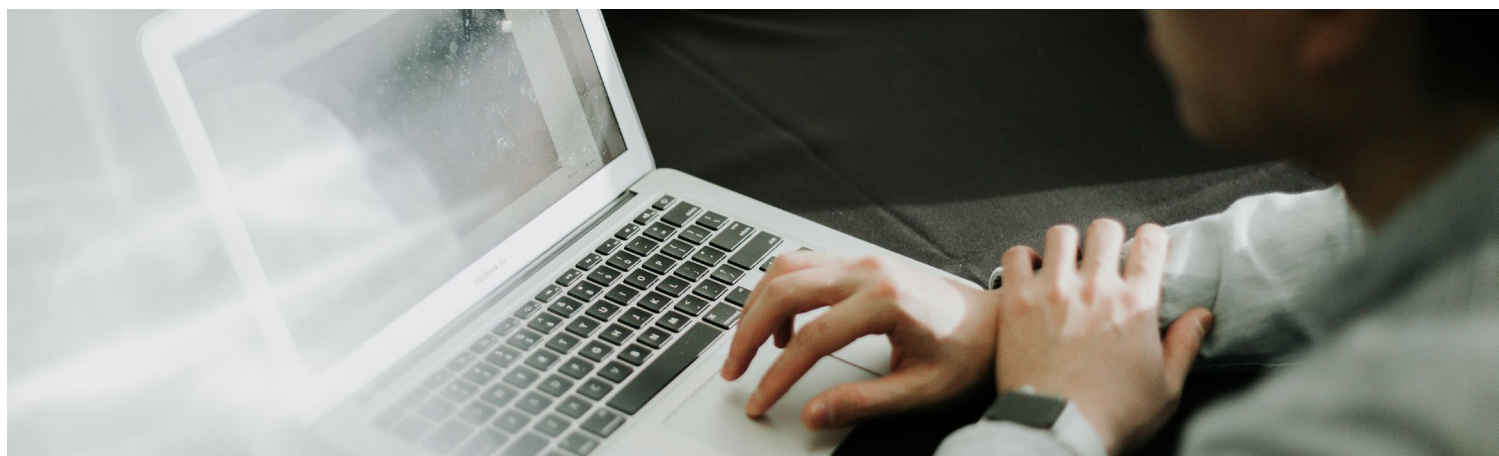
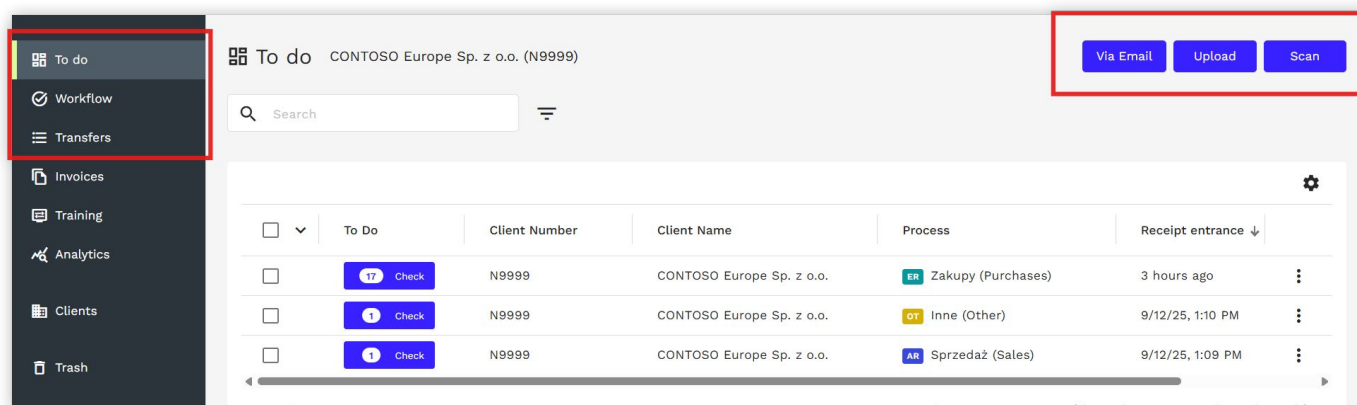
getsix® Invoice Portal umożliwia przesyłanie dokumentów za pomocą kilku wygodnych metod – zarówno z poziomu komputera, jak i urządzenia mobilnego.

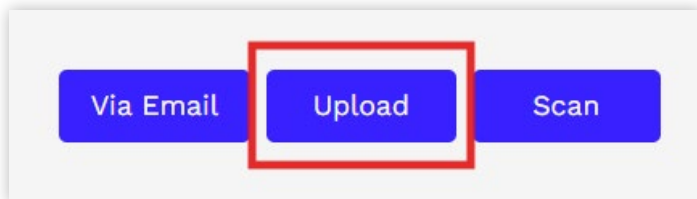
#### 1. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW POPRZEC INTERFEJS (PRZEGLĄDARKĘ)

Kliknij logo w lewym górnym rogu, aby przejść do widoku zadań, z którego możesz przysyłać dokumenty. Możesz również kliknąć bezpośrednio z zakładki **TO DO**, **WORKFLOW** lub **TRANSFERS** w menu po lewej stronie: „Upload, lub „Scan”.

**Nie rekomendujemy przesyłania faktur przez adres techniczny email dostępny po kliknięciu przycisku „Via Email”.**

Jeśli posiadasz już faktury w wersji cyfrowej, skorzystaj z opcji przesyłania “Upload” lub aplikacji mobilnej.



**PRZESYŁANIE POPRZEZ KLIKNIĘCIE PRZYCISKU UPLOAD**

Aby przesłać dokument, wykonaj następujące kroki:

- Wybierz odpowiedni proces:
  - AR** – faktury sprzedażowe
  - ER** – faktury zakupowe
  - OT** – inne dokumenty
- Prześlij dokument, korzystając z dostępnej opcji.
- Kliknij przycisk „**Upload**”, aby potwierdzić.

### Upload invoices

Client\*

Process\*

Periode\*

N9999 - CONTOSO Eur...

Zakupy (Purchases)

2025-09

☐ Automatic assignment of the period ⓘ

☒ Automatic document separation ⓘ

 **Automatically read out period** ×

When automatic period assignment is enabled, the system automatically sets the period based on the invoice date. You can disable this feature at any time and manually select the period.

 Faktura-20-04-2025-(20).pdf  
29 KB





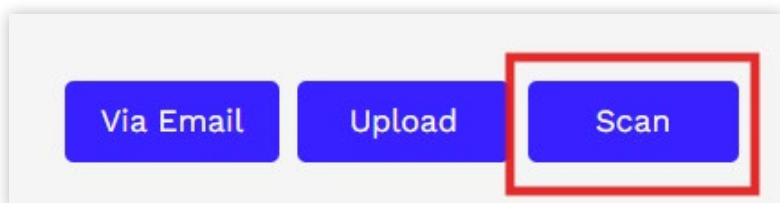
Cancel

Upload

## PRZESYŁANIE POPRZEZ KLIKNIĘCIE PRZYCISKU SCAN

Funkcja Scan Automat łączy się ze skanerami biurkowymi za pomocą interfejsu TWAIN i automatycznie rozdziela dokumenty. Opcja ta jest zalecana w przypadku skanowania 200 lub więcej papierowych dokumentów miesięcznie.

W widoku TO DO, WORKFLOW lub TRANSFERS kliknij przycisk „Scan” w prawym górnym rogu ekranu.



Wybierz typ dokumentu, a następnie otwórz Ustawienia zaawansowane, aby określić opcje skanowania.

### Scan documents

Client\*

N9999 - CONTOSO Eur...▼

Process\*

▼

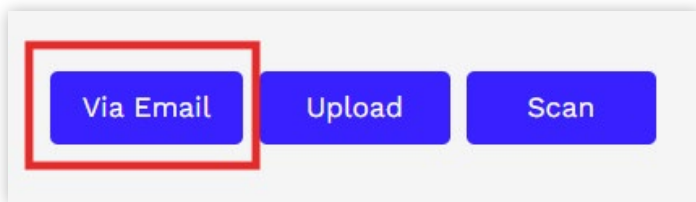
Periode\*

Auto▼

☒ Automatic assignment of the period ⓘ

[? More information in Help Center](#)

Close

**PRZESYŁANIE POPRZECZ KLIKNIĘCIEM PRZYCISKU VIA EMAIL****Prosimy nie używać przycisku “Via Email”.**

Jeśli faktury znajdują się już w Twojej skrzynce odbiorczej, użyj opcji e-mail techniczny wskazany przy konfiguracji. Jeśli wyślesz wiadomość e-mail z załącznikiem PDF, TIFF, JPG lub PNG na taki techniczny adres e-mail, załącznik zostanie przetworzony.

Jeśli chcesz ponownie otrzymać techniczny adres e-mail, skontaktuj się z [działem wsparcia getsix®](#).

Upewnij się, że wysyłasz faktury z zgłoszonej domeny internetowej (firmowej) podanej przy konfiguracji. Ze względów bezpieczeństwa faktury nie mogą być wysyłane i nie będą przyjmowane z publicznych domen pocztowych, takich jak gmail.com, onet.pl, wp.pl, home.pl czy podobnych.

**Nie zalecamy przesyłania plików ZIP.**

Upewnij się, że nie wysyłasz zaszyfrowanych wiadomości, ponieważ system nie jest w stanie ich odszyfrować. Jeśli zostanie wysłany zaszyfrowany e-mail lub plik, nadawca otrzyma automatyczną wiadomość informującą o braku możliwości przetworzenia pliku.

**Czy mogę wysłać faktury na adres techniczny z dowolnego adresu email?**

Ze względów bezpieczeństwa faktury mogą być wysyłane na techniczne adresy e-mail tylko ze zgłoszonych przez klienta firmowych domen internetowych, zarejestrowanych przez getsix® Administrator w trakcie konfiguracji.

## PRAWIDŁOWO PRZESŁANE FAKTURY

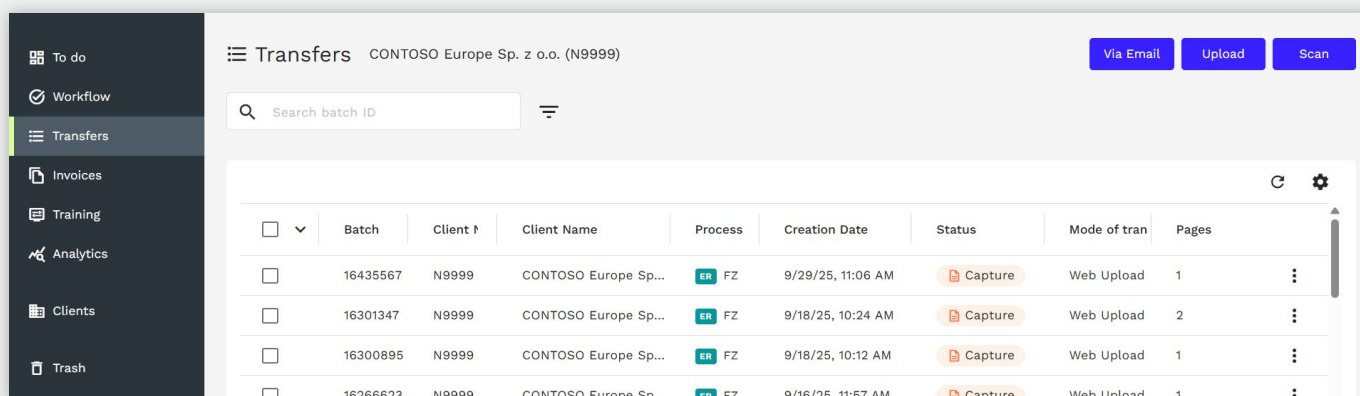
Upewnij się, że wszystkie dokumenty zostały prawidłowo przesłane do systemu.

Należy przysyłać wyłącznie następujące typy dokumentów:

- Faktury kosztowe (zakupowe)
- Faktury sprzedażowe
- Inne dokumenty księgowe (np. raporty kosztów podróży, uchwały o podwyższeniu kapitału itp.)

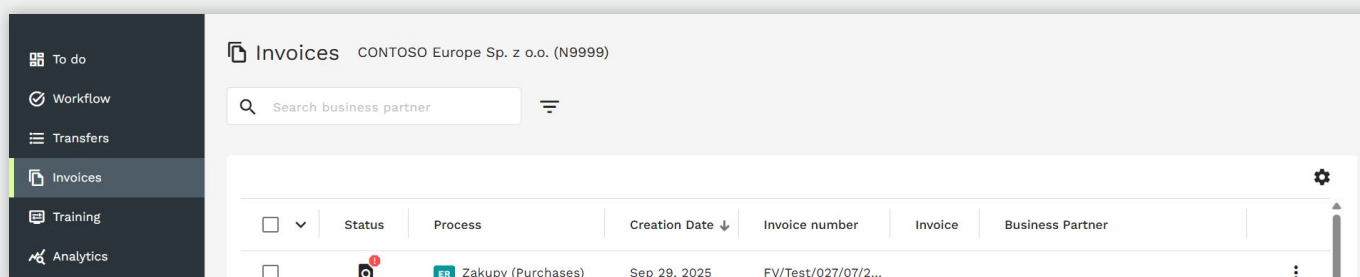
Wszystkie dokumenty muszą być prawidłowo posortowane i przypisane do odpowiedniego procesu.

Po przesłaniu faktury pojawią się w module **TRANSFERS**. W kolumnach „Pages” i „Invoices” można sprawdzić, ile dokumentów i stron zostało załadowanych.

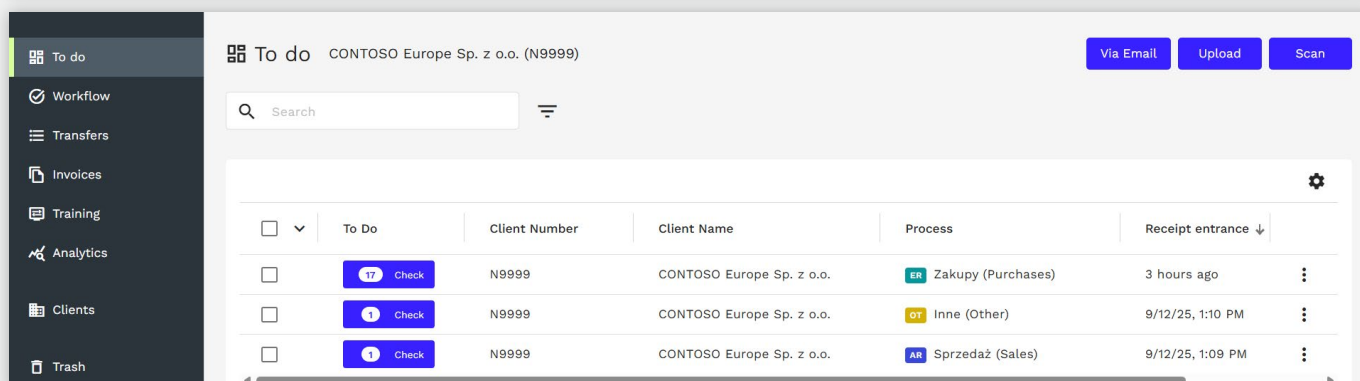


| Batch    | Client | Client Name          | Process | Creation Date     | Status  | Mode of tran | Pages |
|----------|--------|----------------------|---------|-------------------|---------|--------------|-------|
| 16435567 | N9999  | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/29/25, 11:06 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16301347 | N9999  | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:24 AM | Capture | Web Upload   | 2     |
| 16300895 | N9999  | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:12 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| 16266623 | N9999  | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 11:57 AM | Capture | Web Upload   | 1     |

Dokumenty przetworzone przez system w module **TRANSFERS** są automatycznie wyświetlane w module **INVOICES**. Dodatkowo pojawią się w module **TO DO** jako element listy zadań do wykonania.



| Status | Process            | Creation Date | Invoice number      | Invoice | Business Partner |
|--------|--------------------|---------------|---------------------|---------|------------------|
| ER     | Zakupy (Purchases) | Sep 29, 2025  | FV/Test/027/07/2... |         |                  |



| To Do    | Client Number | Client Name               | Process               | Receipt entrance |
|----------|---------------|---------------------------|-----------------------|------------------|
| 17 Check | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | ER Zakupy (Purchases) | 3 hours ago      |
| 1 Check  | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | OT Inne (Other)       | 9/12/25, 1:10 PM |
| 1 Check  | N9999         | CONTOSO Europe Sp. z o.o. | AR Sprzedaż (Sales)   | 9/12/25, 1:09 PM |

## 2. PRZESYŁANIE DOKUMENTÓW PRZEZ APLIKACJĘ MOBILNĄ

Po zalogowaniu się przy użyciu opcji SSO zobaczysz te same opcje, które dostępne są w wersji webowej.

Każdy dokument musi zostać przypisany do odpowiedniego procesu:

- **AR** – faktury sprzedażowe
- **ER** – faktury zakupowe
- **OT** – inne dokumenty

Aby dodać dokument, możesz:

- stuknąć przycisk „Upload”, aby wybrać plik PDF lub zdjęcie z telefonu, lub
- stuknąć „Take a picture”, aby zrobić zdjęcie dokumentowi bezpośrednio aparatem. Aplikacja automatycznie wykona zdjęcie, gdy dokument będzie stabilnie widoczny w kadrze.

### FINALIZACJA PRZESYŁANIA DOKUMENTU

#### Przegląd i edycja

Po zeskanowaniu lub przesłaniu dokumentu na ekranie pojawi się jego podgląd.

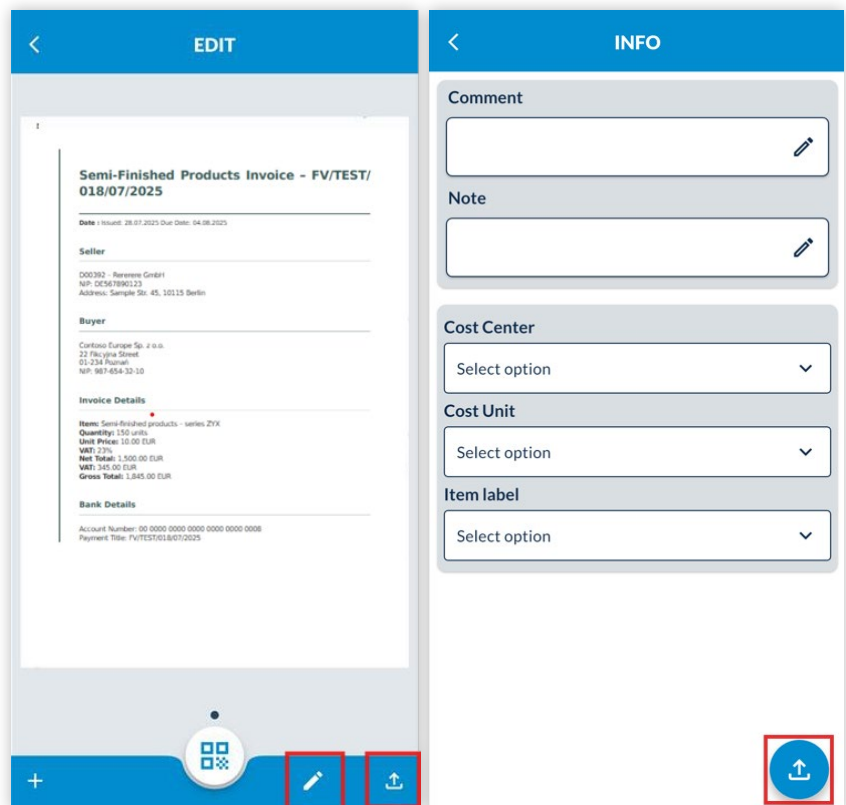
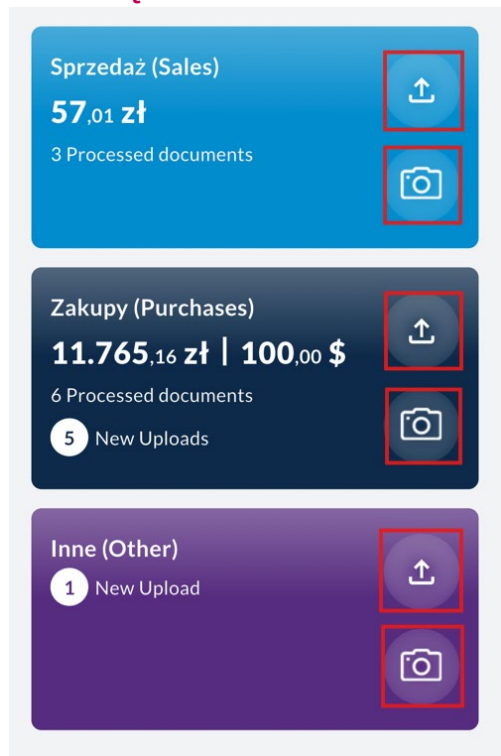
Na tym etapie możesz:

- dodać komentarz lub notatkę,
- przypisać dokument do centrum kosztów, jednostki kosztowej lub etykiety pozycji, korzystając z menu rozwijanych

Pola te pomagają prawidłowo skategoryzować dokument, zanim trafi on do obiegu.

#### Potwierdzenie przesłania

Gdy dokument jest kompletny, stuknij ikonę wysyłania znajdującą się w prawym dolnym rogu ekranu, aby zakończyć przesłanie.



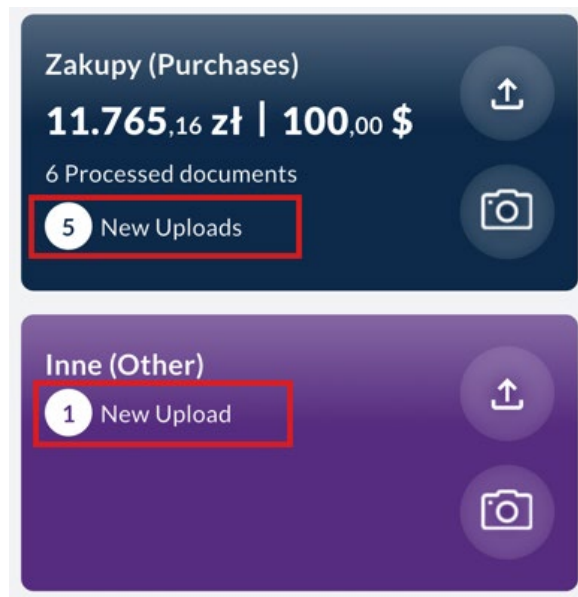
Dokument zostanie następnie przekazany do wybranego procesu w portalu.

## PRAWIDŁOWO PRZESŁANE FAKTURY

Po prawidłowym przesłaniu dokumenty pojawią się w głównym widoku portalu.

Aby je zobaczyć, przejdź do odpowiedniego procesu (AR – faktury sprzedażowe, ER – faktury zakupowe lub OT – inne dokumenty).

Stamtąd możesz kontynuować proces walidacji, akceptacji lub dalszego przetwarzania.



## REKOMENDACJE DOTYCZĄCE PRZESYŁANIA FAKTUR

### 1. PRZESYŁANIE KAŻDEGO DOKUMENTU JAKO OSOBNEGO PLIKU

W przypadku dokumentów powiązanych (np. raportu kosztów podróży wraz z fakturami lub faktury z załącznikiem) zalecamy przesyłanie wyłącznie dokumentów powiązanych razem w jednym pliku, korzystając z procesu ER (dla faktur zakupowych) lub AR (dla faktur sprzedażowych).

Jeżeli w jednym pliku przesyłanych jest kilka dokumentów, a tylko część z nich jest ze sobą powiązana, prosimy o umieszczenie na dokumentach jasnych instrukcji dla księgowego, wskazujących, które dokumenty są powiązane (jeśli dotyczy).

### 2. OBSŁUGIWANE FORMATY DOKUMENTÓW

Prosimy o przesyłanie dokumentów wyłącznie w formatach obsługiwanych przez system:

- PDF, JPG, TIFF, PNG
- XML (e-faktury)

Jakie formaty e-faktur są obsługiwane? Zobacz **str. 19**.

### 3. OGRANICZENIA PRZY PRZESYŁANIU

Możesz przesłać do **20 stron w jednym transferze** do Invoice and Workflow Portal.

Limit rozmiaru dla jednej wiadomości e-mail wynosi **30 MB**.

**Uwaga:** maksymalny rozmiar pojedynczej wiadomości e-mail zależy od dostawcy poczty – w przypadku kont korporacyjnych zwykle jest to **10 MB**.

### 4. PRAWIDŁOWE PRZYPISYWANIE DOKUMENTÓW DO PROCESÓW

Aby zapewnić sprawne przetwarzanie i prawidłowe przypisanie do obiegu, użytkownicy muszą przysyłać każdą fakturę do odpowiedniej kategorii. Nieprawidłowa klasyfikacja może spowodować opóźnienia lub wymagać ręcznej interwencji.

Prosimy o przesyłanie poszczególnych typów dokumentów do właściwych procesów:

- Faktury kosztowe (zakupowe) – **wyłącznie do procesu ER** (dedykowanego fakturom zakupowym),
- Faktury sprzedażowe – **do procesu AR** (dedykowanego fakturom sprzedażowym),
- Inne dokumenty – **do procesu OT** (dedykowanego innym dokumentom).

**Plik zawierający faktury zakupowe wraz z powiązanymi „innymi dokumentami” należy przysłać do procesu ER, dołączając jasne instrukcje dla księgowego, z którymi fakturami dokumenty są powiązane.**

## 5. UTRZYMANIE SPÓJNOŚCI DANYCH PO WALIDACJI

Faktury widoczne w module Approval Workflow są już prawidłowo zwalidowane – pamiętaj, aby nie usuwać ani nie łączyć pozycji faktury po walidacji. Wprowadzanie takich zmian powoduje rozbieżności pomiędzy kwotami w systemie a oryginalnym dokumentem, co uniemożliwia prawidłowe zaksięgowanie faktury.

## 6. TERMINOWE PRZEKAZYWANIE DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

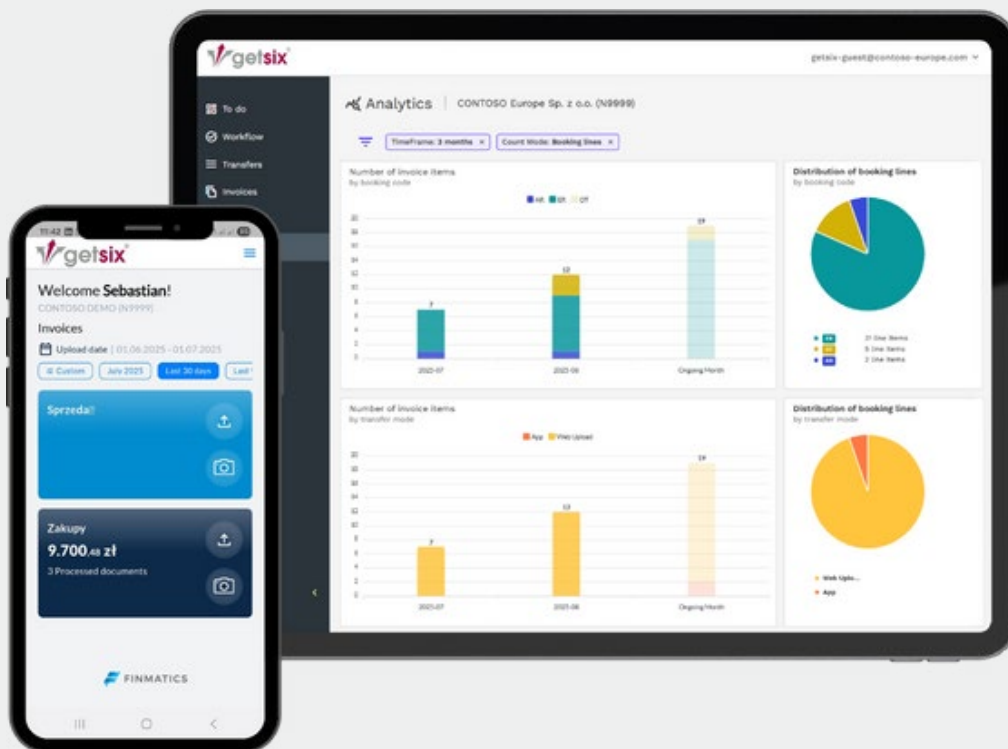
Prosimy o zapewnienie, aby dokumenty księgowe za dany miesiąc były przesyłane stopniowo w trakcie miesiąca, nie później niż w terminie określonym w umowie.

## 7. DOBRE PRAKTYKI DOTYCZĄCE INTEGRACJI FAKTUR PRZESYŁANYCH E-MAILEM

Aby zapewnić prawidłową integrację z Invoice Portal i utrzymać kontrolę nad obiegiem dokumentów, **zdecydowanie zalecamy, aby nie używać i nie udostępniać bezpośrednio dostawcom technicznego adresu e-mail.**

Ten adres techniczny przeznaczony jest wyłącznie do zautomatyzowanego importu dokumentów do systemu i nie powinien być publicznie dostępny.

Ze względów bezpieczeństwa faktury mogą być wysyłane na adresy techniczne wyłącznie z domen korporacyjnych klienta, które są wprowadzane przez administratora getsix® podczas konfiguracji systemu.



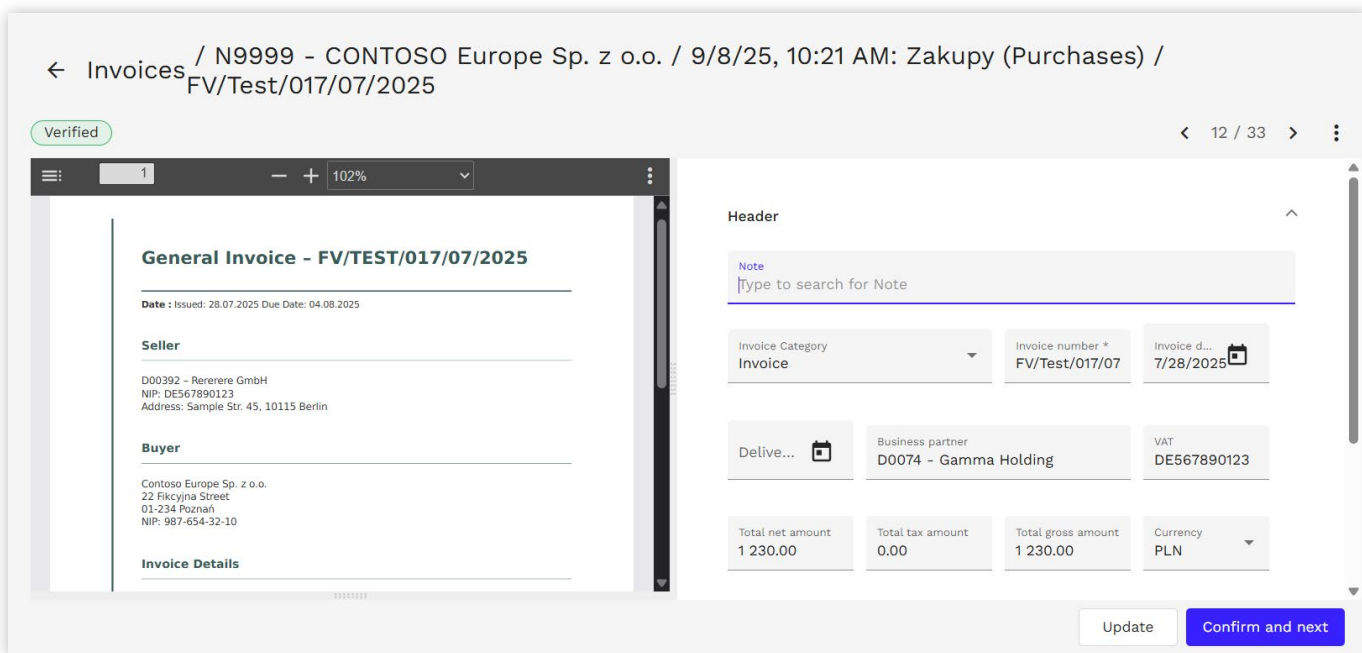
## OBIEG DOKUMENTÓW

### PRZETWARZANIE DOKUMENTÓW

System automatycznie skanuje dokumenty.

**Faktury (Zakupy i Sprzedaż):** Invoice Portal rozpoznaje podstawowe dane takie jak numer dokumentu, data dokumentu, kontrahent, NIP, termin płatności, wartość netto i brutto, kwota podatku VAT.

Dodatkowo system rozpoznaje wiersze faktury w tym: nr konta, opis, ilość, cena jednostkowa, wartość netto, wartość brutto, kwota VAT, MPK.



← Invoices / N9999 - CONTOSO Europe Sp. z o.o. / 9/8/25, 10:21 AM: Zakupy (Purchases) / FV/Test/017/07/2025

Verified 12 / 33

**General Invoice - FV/TEST/017/07/2025**

Date : Issued: 28.07.2025 Due Date: 04.08.2025

**Seller**

D00392 - Rererere GmbH  
NIP: DE567890123  
Address: Sample Str. 45, 10115 Berlin

**Buyer**

Contoso Europe Sp. z o.o.  
22 Fikcyjna Street  
01-234 Poznań  
NIP: 987-654-32-10

**Invoice Details**

**Header**

Note  
Type to search for Note

Invoice Category: Invoice Invoice number \*: FV/Test/017/07 Invoice d...: 7/28/2025

Delive... Business partner: D0074 - Gamma Holding VAT: DE567890123

Total net amount: 1 230.00 Total tax amount: 0.00 Total gross amount: 1 230.00 Currency: PLN

Update Confirm and next

**Inne Dokumenty (OT):** Invoice Portal domyślnie udostępni pole do wprowadzania komentarzy przez walidatora/approvera, do dalszego procedowania w MC BC.

### WALIDACJA

Zespół walidacyjny sprawdza i koryguje dane w module INVOICES:

 **Zielony status walidacji:** Dokumenty prawidłowo zwalidowane system wyświetla na zielono.

 **Czerwony status walidacji:** Błędy (warning) są oznaczone przez system kolorem czerwonym - system blokuje zatwierdzenie i eksport faktury zanim odpowiednie korekty zostaną wprowadzone przez walidatora.

 **Żółty status walidacji:** To ostrzeżenie, które nie blokuje zatwierdzenia i eksportu faktury. To informacja dla walidatora o konieczności sprawdzenia dokumentu. Dokument można zatwierdzić mimo ostrzeżenia - możliwe przypadki: zduplikowana faktura (2 takie same dokumenty w systemie), rozpoznany NIP nie jest aktywny w VIES, odległa data dokumentu, itp.

**Invoices** CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

Search business partner

| <input type="checkbox"/> | Status | Process               | Creation Date ↓ | Invoice number      | Invoice     | Business Partner      |   |
|--------------------------|--------|-----------------------|-----------------|---------------------|-------------|-----------------------|---|
| <input type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 11, 2025    | FV/Test/020/07/2... | Aug 4, ...  | Gamma Holding (D0074) | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 8, 2025     | FV/Test/017/07/2... | Jul 28, ... | Gamma Holding (D0074) | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 8, 2025     | FV/Test/017/07/2... | Jul 28, ... | Gamma Holding (D0074) | ⋮ |
| <input type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 8, 2025     | FV/Test/            | Jul 28, ... | Gamma Holding (D0074) | ⋮ |

## ZATWIERDZANIE (OPCJONALNE)

Po otrzymaniu dokumentu należy przekazać go do akceptacji odpowiedniej osobie w firmie. W małych przedsiębiorstwach zadanie to zwykle wykonuje zarząd. Wraz ze wzrostem firmy proces staje się bardziej złożony – faktury i rachunki często wymagają weryfikacji przez kierowników zespołów, menedżerów centrów kosztów lub inne osoby odpowiedzialne.

Zdefiniowany proces akceptacji faktur wskazuje odpowiednią osobę, która otrzymuje dokument na swojej liście zadań i może go zatwierdzić, odrzucić lub przekazać do dalszej weryfikacji. Akceptacja odbywa się za pomocą aplikacji mobilnej Finmatics lub wersji webowej systemu.

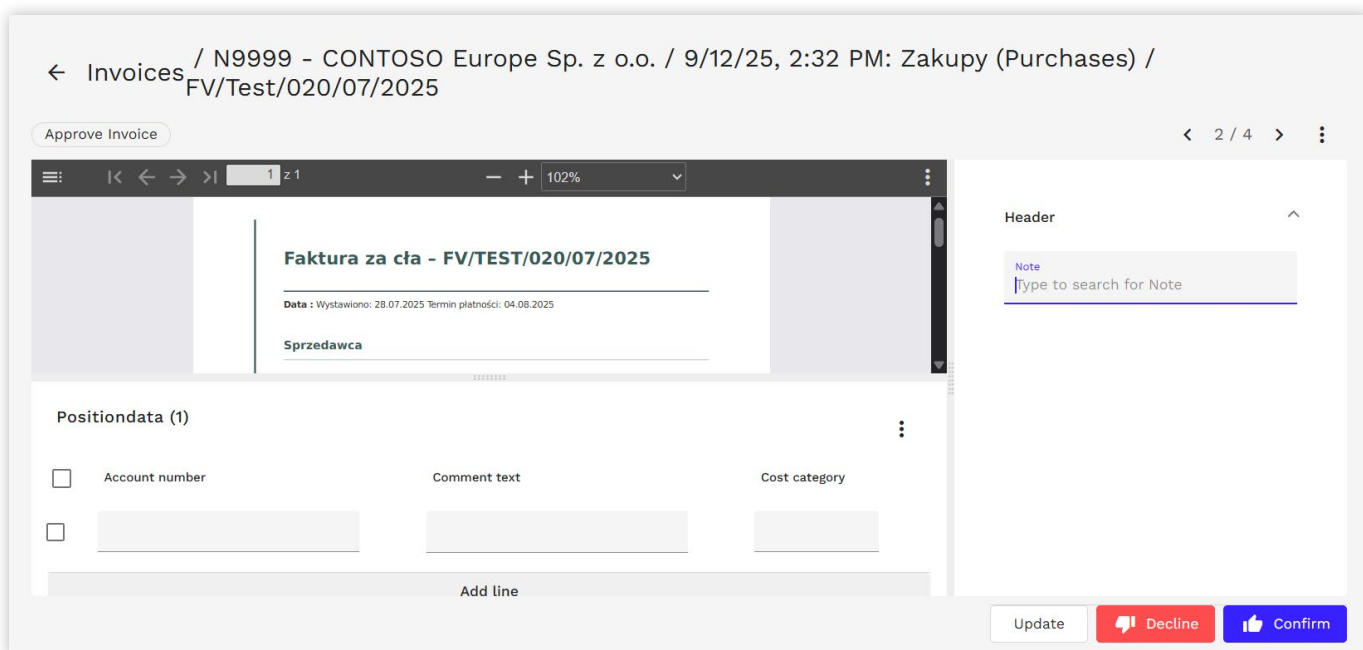
## FAKTURA ZATWIERDZONA

Po zatwierdzeniu faktura jest automatycznie przesyłana do systemu księgowego i usuwana z listy „Approve Invoice”.

## FAKTURA ODRZUCONA

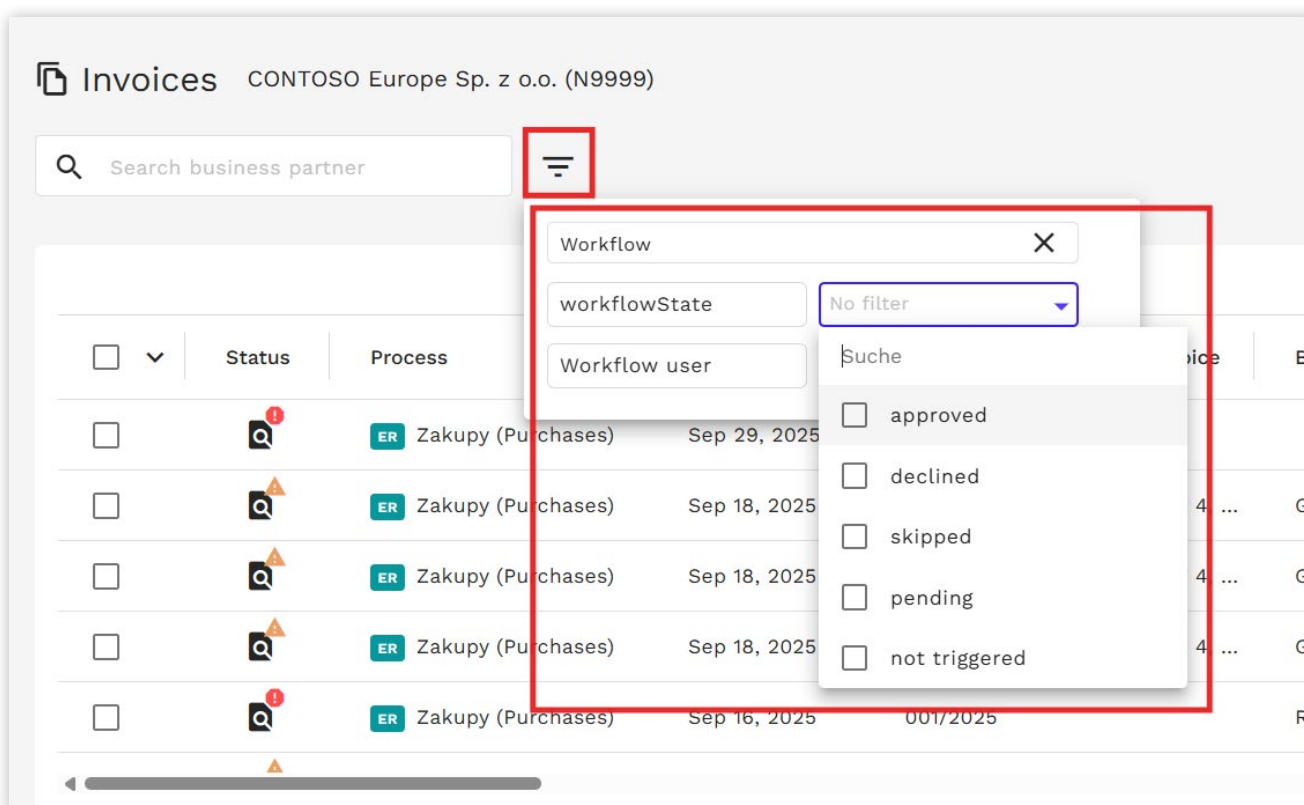
**Odrzucona faktura** zostaje usunięta z listy „Approve Invoice” i przeniesiona do zakładki „Approve Rejected Invoice”, gdzie dostępne są dwie opcje:

- **Decline** – ponowne kliknięcie tego przycisku spowoduje trwałe usunięcie faktury z obiegu. Dokument zostanie skasowany z listy „Rejected Invoices” i nigdy nie trafi do systemu księgowego.
- **Confirm** – ta opcja pozwala ponownie wprowadzić fakturę do obiegu. Kliknięcie przycisku zatwierdza dokument i przesyła go do systemu księgowego.



## JAK FILTROWAĆ ZATWIERDZONE LUB ODRZUCONE FAKTURY

Aby odfiltrować zatwierdzone lub odrzucone faktury, użyj filtra „Workflow” w widoku „Invoices”.



## PRZETWARZANIE FAKTUR W FORMACIE XML (E-FAKTURA)

E-faktura to faktura wystawiona, wysłana i odebrana w ustrukturyzowanym formacie elektronicznym XML.

E-faktura to zestaw danych zawierających wszystkie informacje o fakturze, przesyłanych od dostawcy do odbiorcy. Dyrektywa europejska 204/55/UE określa, jak powinna wyglądać taka e-faktura. E-faktury to pliki XML lub pliki PDF z osadzonymi danymi XML. Skrót XML oznacza Extensible Markup Language.

### JAK WYKORZYSTYWANE SĄ DANE XML PODCZAS PRZETWARZANIA?

Po przesłaniu e-faktury do Invoice and Workflow Portal plik jest konwertowany i sprawdzany pod kątem zgodności z formatem e-faktury. Dane zawarte w e-fakturze są następnie interpretowane do dalszego przetwarzania.

Dla formatów ZUGFeRD część XML e-faktury jest używana do automatyzacji, natomiast część PDF służy do wyświetlania w systemie Finmatics. Część XML faktury może być również wizualizowana. Portal Invoice and Workflow sprawdza także, czy numer IBAN i kwota w sekcjach XML i PDF są zgodne. Dzięki temu możliwe jest wczesne wykrycie manipulacji fakturą i potencjalnych błędów.

Synchronizacja danych pomiędzy ZUGFeRD-PDF a ZUGFeRD-XML jest aktywna dla klientów korzystających z systemów DATEV, Agenda lub Business Central.

### JAKIE FORMATY SĄ OBSŁUGIWANE?

Obsługiwane są wszystkie popularne europejskie formaty e-faktur, a lista jest stale poszerzana. Aktualnie wspierane formaty to:

- ZUGFeRD: od wersji 2.0.1 dla profilu EN16931
- XRechnung: od wersji 2.3
- eb interface 4.1
- eb interface 4.2
- eb interface 4.3
- eb interface 5.0
- eb interface 6.0
- ebUtilities
- fatturaPA 1.2.1
- UBL 2.x invoice
- UBL 2.x credit note
- SAP IDoc FI

## INTEGRACJA Z MICROSOFT BUSINESS CENTRAL

- Po walidacji i zatwierdzeniu faktury są eksportowane do MS Business Central.
- Dokumenty trafiają do zakładki „Dokumenty przychodzące” i są dostępne do księgowania.

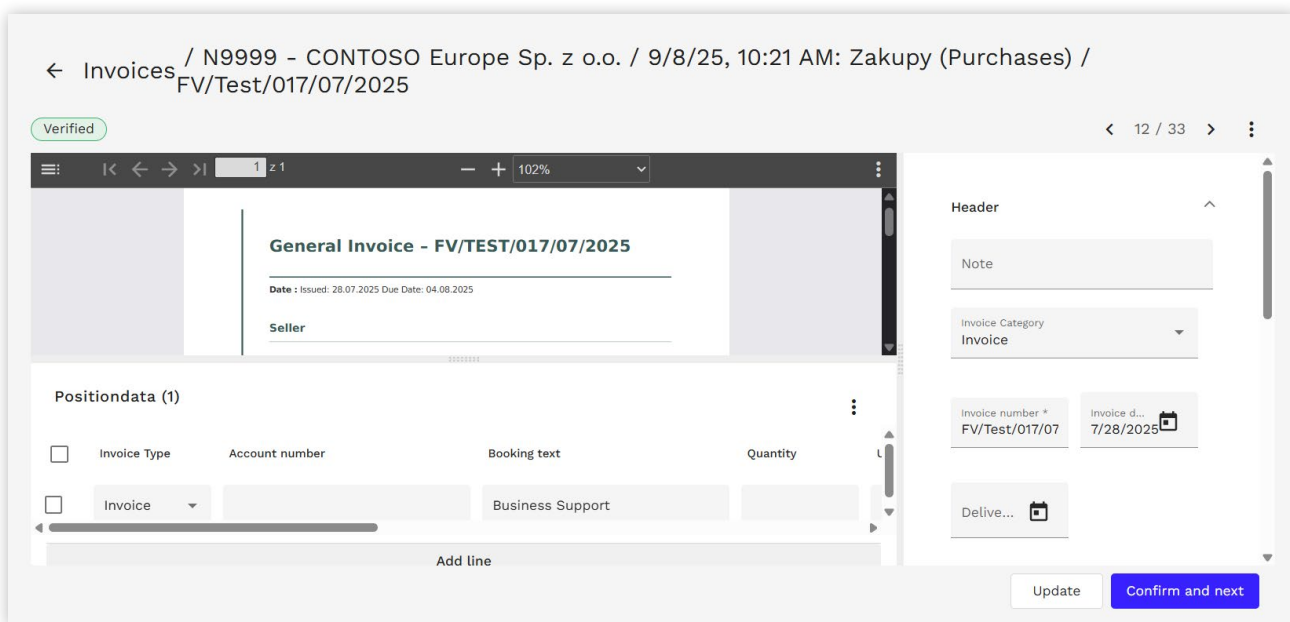
## ŚLEDZENIE STATUSU DOKUMENTU

W portalu widoczne są statusy dokumentów:

- **In Work** – dokument jest przetwarzany (może zająć kilka sekund na stronę).
- **Sorting** – dokument oczekuje na weryfikację struktury (np. czy strony zostały poprawnie podzielone).
- **Capture** – Invoice Portal wychwytuje dane, jeśli część pól wymaga uzupełnienia przez użytkownika/Validation Team.
- **Verify** – dokument jest gotowy do zatwierdzenia – wszystkie obowiązkowe pola wypełnione lub zweryfikowane.
- **Verified** – dokument został wyeksportowany do systemu ERP (np. MS BC).
- **Exported** – zaksięgowane (informacja zwrotna z MS Business Central).

### Przykład:

Faktura prawidłowo zwalidowana i wyeksportowana do systemu MS BC przy użyciu przycisku „Confirm and Next” otrzymuje status Verified.



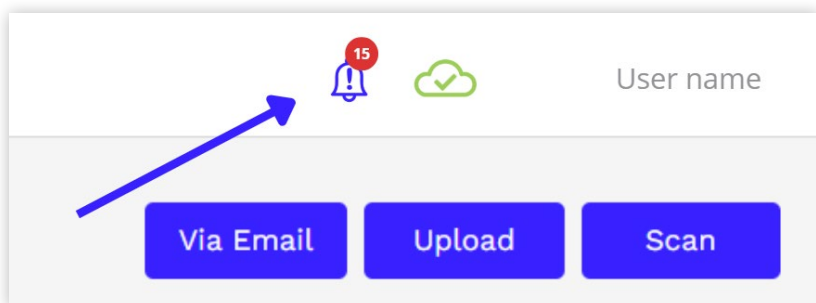
The screenshot displays the Invoice Portal interface for a 'General Invoice - FV/TEST/017/07/2025'. The status 'Verified' is shown in a green pill at the top left. The breadcrumb trail indicates the path: Invoices / N9999 - CONTOSO Europe Sp. z o.o. / 9/8/25, 10:21 AM: Zakupy (Purchases) / FV/Test/017/07/2025. The main content area is divided into two sections. The left section, titled 'Positiondata (1)', contains a table with columns: Invoice Type, Account number, Booking text, and Quantity. The first row shows 'Invoice' selected in the 'Invoice Type' dropdown, with 'Business Support' in the 'Booking text' field. The right section, titled 'Header', contains fields for 'Note', 'Invoice Category' (set to 'Invoice'), 'Invoice number \*' (FV/Test/017/07), 'Invoice d...' (7/28/2025), and 'Delive...'. At the bottom right, there are 'Update' and 'Confirm and next' buttons.

## POWIADOMIENIA SYSTEMOWE W INTERFEJSIE (KOMUNIKATY O BŁĘDACH)

Powiadomienia systemowe w Finmatics informują o błędach związanych z eksportem i przesyłaniem dokumentów, co umożliwia szybką reakcję i zapewnia płynne przetwarzanie.

### GDZIE ZNALEŹĆ POWIADOMIENIA SYSTEMOWE

Aby wyświetlić podgląd wszystkich powiadomień, kliknij ikonę dzwonka w prawym górnym rogu interfejsu webowego.



Prosimy o sprawdzenie, czy załączony plik ma prawidłowy format, odpowiedni rozmiar i nie jest zakodowany. W przypadku problemów z przesyłaniem załączników prosimy o zgłoszenie problemu do pomocy technicznej: [getsix@ Help Center](mailto:getsix@Help.Center).

## 5. PRZYDATNE FUNKCJONALNOŚCI

### HISTORIA DOKUMENTU

Portal Invoice and Workflow rejestruje wiele zmian wprowadzanych w dokumentach w Twoim imieniu. Historia dokumentu jest dostępna w widoku dokumentu. Aby uzyskać do niej dostęp, kliknij menu z trzema kropkami i wybierz opcję „History”.

Każdy dokument zawiera pełną ścieżkę audytu, obejmującą m.in.:

- kto i kiedy przesłał dokument,
- metodę przesłania (e-mail, portal lub aplikacja mobilna),
- kto dokonał walidacji dokumentu,
- zmiany statusu wraz ze znacznikiem czasu,
- (opcjonalnie) kto i kiedy zatwierdził lub odrzucił fakturę,
- datę ostatecznej weryfikacji i zaksięgowania w MS Business Central.

Historia dokumentu może zostać pobrana jako plik CSV lub PDF. Istnieje także możliwość pobrania jej poprzez REST API.

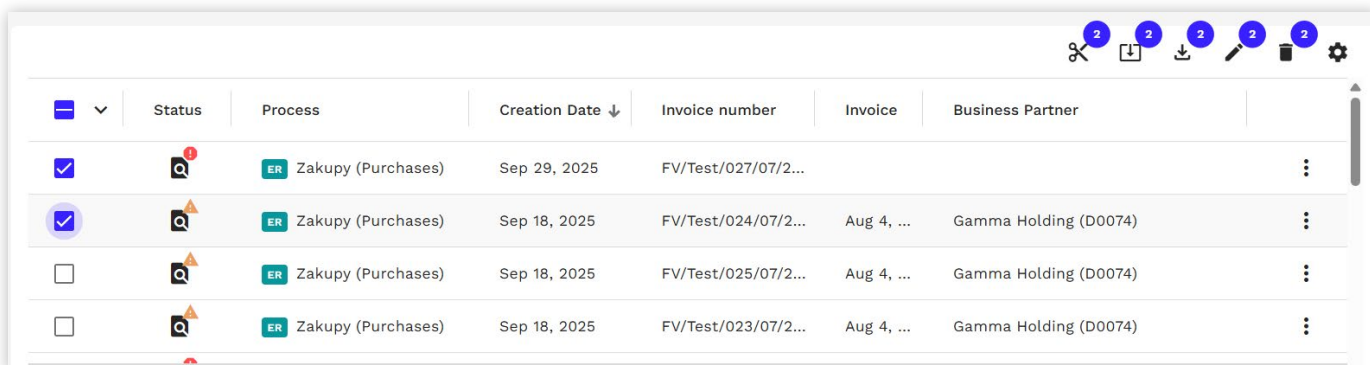
### ŁĄCZENIE/DZIELENIE DOKUMENTÓW

Za pomocą funkcji SORTING / CUT / STAPLE system umożliwia walidatorowi połączenie faktury z jej załącznikiem i wyeksportowanie ich jako jeden plik do systemu MS Business Central. Analogicznie możliwe jest podzielenie dokumentu na kilka plików, jeśli jest to wymagane.

Opcja **SORTING** dostępna jest w dwóch miejscach w systemie:

1. pojawia się po zaznaczeniu pól wyboru w module **INVOICES**,
2. jest również dostępna w module **TRANSFERS** – po zaznaczeniu pól wyboru lub poprzez menu kontekstowe (menu „więcej opcji”).

Funkcjonalność ta jest szczególnie przydatna w przypadku pracy ze skanami zawierającymi wiele faktur lub załączników, które należy logicznie pogrupować lub rozdzielić przed eksportem.



|                                     | Status | Process               | Creation Date ↓ | Invoice number      | Invoice    | Business Partner      |
|-------------------------------------|--------|-----------------------|-----------------|---------------------|------------|-----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 29, 2025    | FV/Test/027/07/2... |            |                       |
| <input checked="" type="checkbox"/> |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025    | FV/Test/024/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |
| <input type="checkbox"/>            |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025    | FV/Test/025/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |
| <input type="checkbox"/>            |        | ER Zakupy (Purchases) | Sep 18, 2025    | FV/Test/023/07/2... | Aug 4, ... | Gamma Holding (D0074) |

Transfers

CONTOSO Europe Sp. z o.o. (N9999)

Via Email

Upload

Scan

Q

Search batch ID

| <input type="checkbox"/> | Batch    | Client ID | Client Name          | Process | Creation Date     | Status  | Mode of tran | Pages |
|--------------------------|----------|-----------|----------------------|---------|-------------------|---------|--------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 16435567 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/29/25, 11:06 AM | Capture | Web Upload   | 1     |
| <input type="checkbox"/> | 16301347 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:24 AM | Capture | Web Upload   |       |
| <input type="checkbox"/> | 16300895 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/18/25, 10:12 AM | Capture | Web Upload   |       |
| <input type="checkbox"/> | 16266623 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 11:57 AM | Capture | Web Upload   |       |
| <input type="checkbox"/> | 16264870 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 11:06 AM | Capture | Web Upload   |       |
| <input type="checkbox"/> | 16262689 | N9999     | CONTOSO Europe Sp... | ER FZ   | 9/16/25, 10:00 AM | Capture | Web Upload   |       |

Sorting

Confirm separation

Edit

Delete

Info

Document Sorting

Zoom 180%

Confirm and next

Process

ER FZ 2

Faktura VAT - FV/TEST/025/07/2025

Data : Wystawiono: 28.07.2025 Termin płatności: 04.08.2025

Sprzedawca

D00392 - Renere GmbH

NIP: 06567890123

Adres: Sample Str. 45, 10115 Berlin

Nabywca

Contoso Europe Sp. z o.o.

ul. Fikcyjna 22

01-234 Poznań

NIP: 987-654-32-10

Pozycje faktury

Zakup artykułów spożywczych

Netto: 600,00 PLN

VAT: 23%

Kwota VAT: 138,00 PLN

Brutto: 738,00 PLN

Zakup artykułów przemysłowych - środki czystości

Netto: 900,00 PLN

VAT: 23%

Kwota VAT: 207,00 PLN

Brutto: 1 107,00 PLN

Razem netto: 1 500,00 PLN

Faktura VAT - FV/TEST/024/07/2025

Data : Wystawiono: 28.07.2025 Termin płatności: 04.08.2025

Sprzedawca

D00392 - Renere GmbH

NIP: 06567890123

Adres: Sample Str. 45, 10115 Berlin

Nabywca

Contoso Europe Sp. z o.o.

ul. Fikcyjna 22

01-234 Poznań

NIP: 987-654-32-10

Pozycje faktury

Zakup materiałów biurowych - drukarki

Netto: 800,00 PLN

VAT: 23%

Kwota VAT: 184,00 PLN

Brutto: 984,00 PLN

Zakup materiałów biurowych - papier i tektura

Netto: 500,00 PLN

VAT: 23%

Kwota VAT: 115,00 PLN

Brutto: 615,00 PLN

Razem netto: 1 300,00 PLN

2 Batches left

## WSPIERANE JĘZYKI

Invoice and Workflow Portal może działać w różnych wersjach językowych interfejsu, w zależności od ustawień. Dodatkowo system potrafi rozpoznawać faktury wystawione we wszystkich językach europejskich.

| FUNKCJA              | OBSŁUGIWANE JĘZYKI           |
|----------------------|------------------------------|
| Interfejs webowy     | EN, ES, DE, CZ, SK, SR       |
| Aplikacja mobilna    | DE, EN, ES                   |
| Przetwarzanie faktur | Wszystkie języki europejskie |

## ANALITYKA

Invoice Portal oferuje wbudowaną analitykę w formie przejrzystych dashboardów, które umożliwiają:

- Monitorowanie przepływu dokumentów w wybranym okresie czasu.
- Podział według typu dokumentów, np. faktury zakupowe, sprzedażowe, inne.
- Śledzenie statusów przetwarzania.
- Wizualizację danych w formie dashboardów – pomocne w ocenie efektywności procesu przekazywania faktur.

## ROLE UŻYTKOWNIKÓW I UPRAWNIENIA

System oferuje różne typy użytkowników z przypisanymi poziomami dostępu, dostosowanymi do potrzeb klienta. Role i uprawnienia są definiowane podczas konfiguracji systemu. Dodatkowo dostęp do poszczególnych modułów i funkcjonalności zależy od przyznanych uprawnień i może być dostosowany do wymagań klienta.

Dostępne są dwa główne typy użytkowników:

- **Upload User** – użytkownik z uprawnieniami do przesyłania dokumentów,
- **Approval User** – użytkownik z uprawnieniami zarówno do przesyłania, jak i zatwierdzania dokumentów.

## POWIADOMIENIA

Wyznaczeni użytkownicy otrzymują codzienne powiadomienia zawierające:

- dzienne podsumowanie liczby dokumentów przesłanych danego dnia,
- dzienne podsumowanie (przypomnienie) dotyczące dokumentów oczekujących na akceptację.

## DOBRE PRAKTYKI

- Przesyłaj dokumenty codziennie, by uniknąć zaległości.
- Sprawdzaj ostrzeżenia przed zatwierdzeniem dokumentu.
- Jeśli przy ładowaniu dokumentu pojawia się ostrzeżenie i dokument nie został załadowany skontaktuj się z administratorem zgłaszając ticket: [support.getsix.pl](https://support.getsix.pl)
- Analityka i dashboardy pomagają w szybkim wykrywaniu opóźnień i nieprawidłowości oraz wspierają podejmowanie decyzji operacyjnych.

## 7. POMOC TECHNICZNA

### HELPDESK

Stworzyliśmy dla Państwa **Helpdesk**, dostępny pod adresem: [support.getsix.pl](https://support.getsix.pl)

Znajdą tam Państwo:

- odpowiedzi na często zadawane pytania (FAQ) dotyczące Invoice Portal,
- formularz umożliwiający wysłanie zgłoszenia w razie dodatkowych pytań lub wątpliwości, a także
- dokumentację dotyczącą portalu.

Zgłoszenie wysłane za pomocą formularza „Wyślij zgłoszenie” trafia bezpośrednio do naszego działu IT. Postaramy się odpowiedzieć w ciągu 48 godzin.

### NAJCZĘŚCIEJ ZADAWANE PYTANIA (FAQ)

Zanim wyśłā Państwo zgłoszenie, prosimy o sprawdzenie, czy odpowiedź nie znajduje się już w **sekcji FAQ**. W znalezieniu odpowiedzi pomoże dostępna funkcja wyszukiwania. Sekcja FAQ (Frequently Asked Questions) będzie systematycznie rozbudowywana o nowe wyjaśnienia najczęściej zgłaszanych tematów.

#### Wyślij zgłoszenie

Wybierz formularz

DW (opcjonalnie)

Organizacja

Wykaz organizacji, z którą ma być powiązane to zgłoszenie. Opcję tę możesz potem zmienić.

Typ zgłoszenia

Temat

Opis  

T B I

Wprowadź szczegóły swojego zlecenia. Pracownik naszego działu wsparcia odpowie jak najszybciej.

Załączniki (opcjonalnie)

Wyślij

getsix Help Center - Polish > Customer Invoice and Workflow Portal

🔍 Szukaj

## Customer Invoice and Workflow Portal

*Pytania dotyczące korzystania z Customer Invoice and Workflow, zasad przesyłania i digitalizacji dokumentów, zatwierdzania faktur oraz dostępu do systemu.*

### Dokumentacja

Case Study - Automatyzacja obiegu faktur w średniej firmie produkcyjnej

Dostarczanie dokumentów do getsix® poprzez Invoice and Workflow Portal

Obsługa aplikacji mobilnej Invoice and Workflow Portal

### FAQ - Wewnętrzna baza wiedzy

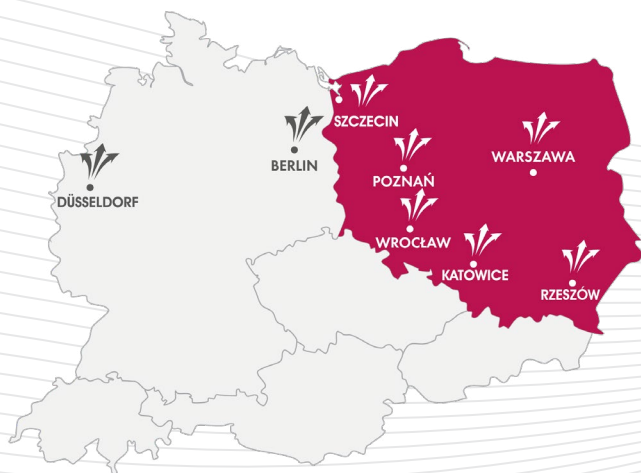
Co to jest getsix® Customer Invoice and Workflow Portal i czym się różni od Finmatics?

Jakie dokumenty należy przekazywać zgodnie z nową zasadą obowiązującą w getsix®?

Od kiedy obowiązuje nowa zasada dotycząca sposobu dostarczania dokumentów dla nowych klientów



WE ARE AN INDEPENDENT MEMBER OF  
THE GLOBAL ADVISORY  
AND ACCOUNTING NETWORK



## NASZE BIURA RACHUNKOWE I PODATKOWE:

### Wrocław

ul. Zwycięska 45  
53-033 Wrocław

Tel.: +48 71 388 13 00

E-mail: wroclaw@getsix.pl

### Szczecin

ul. Storrady Świętosławy 1a  
71-602 Szczecin

Tel.: +48 91 351 86 00

E-mail: szczecin@getsix.pl

### Poznań

ul. Wyspiańskiego 43  
60-751 Poznań

Tel.: +48 61 668 34 00

E-mail: poznan@getsix.pl

### Warszawa

Sky Office Center  
ul. Rzymowskiego 31  
02-697 Warszawa

Tel.: +48 22 336 77 00

E-mail: warszawa@getsix.pl

### Katowice

ul. Konduktorska 33  
40-155 Katowice

Tel.: +48 32 700 07 30

E-mail: katowice@getsix.pl

### Rzeszów

ul. Śniadeckich 20D/7  
35-006 Rzeszów

Tel.: +48 17 200 85 00

E-mail: rzeszow@getsix.pl

### Berlin

#### - Przedstawicielstwo

Pariser Platz 4a  
D-10117 Berlin  
Germany

Tel.: +49 30 208 481 200

E-mail: berlin@getsix.de

### Düsseldorf

#### - Przedstawicielstwo

FOMACON Business Center  
Mörsenbroicher Weg 191  
D-40470 Düsseldorf  
Germany



- [getsix.com](http://getsix.com)
- [getsix-services.com](http://getsix-services.com)
- [hlb.pl](http://hlb.pl)

#### Członkostwa



Francusko-Polska Izba Gospodarcza



#### Certyfikaty



#### Kompetencje



#### Partnerstwa

