

Krajowa Izba Rozliczeniowa S.A.

Regulamin korzystania z Systemu invooclip przez Adresata i Odbiorcę

Wersja 1.0

§ 1.

Postanowienia ogólne i definicje

1. Niniejszy Regulamin określa zasady na jakich Adresatom i Odbiorcom jest zapewniany dostęp do Dokumentów elektronicznych Usługobiorcy w ramach Usługi invooclip świadczonej przez Krajową Izbę Rozliczeniową S.A., zwaną dalej „KIR S.A.”.
2. Dostęp do Dokumentów elektronicznych oraz obsługa Konta Odbiorcy są nieodpłatne i nie wymagają zawarcia umowy z KIR S.A., z zastrzeżeniem ust. 3.
3. KIR S.A. udostępnia Dokumenty elektroniczne Adresatowi, pod warunkiem wyrażenia przez niego zgody na zasady korzystania z Systemu invooclip określone w niniejszym Regulaminie. Zgodnie z komunikatem towarzyszącym doręczeniu Regulaminu przystąpienie do korzystania z Systemu invooclip oznacza, że Adresat wyraził na niego zgodę.
4. Użyte w niniejszym Regulaminie określenia należy rozumieć jak podano poniżej:

1)	Dokument elektroniczny –	plik zapisany w postaci elektronicznej udostępniany przez Usługobiorcę za pośrednictwem Usługi invooclip;
2)	Adresat –	osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której Usługobiorca za pośrednictwem Usługi invooclip udostępnia Dokument elektroniczny, w szczególności klient Usługobiorcy;
3)	Odbiorca –	osoba fizyczna, prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej obsługująca skrzynkę poczty elektronicznej, której elektroniczny adres wskazuje Usługobiorca, jako adres do udostępniania Dokumentów elektronicznych Adresatowi;
4)	System invooclip –	repozytorium dokumentów elektronicznych, przechowywanych przez KIR S.A. zapewniające obsługę Dokumentów elektronicznych;
5)	Usługobiorca –	podmiot, który – za pośrednictwem Usługi invooclip – udostępnia Adresatowi Dokumenty elektroniczne;
6)	Konto Odbiorcy –	konto w Systemie invooclip umożliwiające Odbiorcy dostęp do Dokumentów elektronicznych;
7)	Usługa PayByNet –	usługa płatności internetowych świadczona przez KIR S.A.

5. Wszystkie Dokumenty elektroniczne są przechowywane wyłącznie na zlecenie Usługobiorcy.
6. System invooclip nie służy do przekazywania jakichkolwiek informacji do Usługobiorcy ani KIR S.A., za wyjątkiem akceptacji otrzymywania faktur w postaci elektronicznej. W przypadku reklamacji,

konsultacji, wyjaśnień lub składania wszelkich innych oświadczeń, w tym cofnięcia akceptacji na otrzymywanie faktur w postaci elektronicznej, konieczny jest bezpośredni kontakt z Usługobiorcą.

7. KIR S.A udostępniając Dokumenty elektroniczne oraz wysyłając wszelkie informacje na adres poczty elektronicznej Odbiorcy oraz wykonując inne czynności związane z Usługą invooclip działa w zaufaniu do zapewnienia Usługobiorcy, że:
 - 1) Odbiorca jest upoważniony przez Adresata do dostępu do Dokumentów elektronicznych i zarządzania nimi;
 - 2) Odbiorca jest upoważniony przez Adresata do akceptacji otrzymywania eFaktur w jego imieniu;
 - 3) Odbiorca jest upoważniony przez Adresata do wyrażania zgód, o których mowa w ust. 3,
 - 4) posiada zgody Adresatów, Odbiorców oraz innych podmiotów na dostarczenie wszelkich elektronicznych komunikatów.

§ 2.

Wymagania techniczne i systemowe

W celu korzystania z Usługi invooclip Odbiorca powinien posiadać:

- 1) komputer klasy PC z:
 - a) co najmniej 512 MB pamięci RAM oraz zestawionym połączeniem internetowym,
 - b) systemem operacyjnym Windows XP/Vista/ 7;
- 2) przeglądarkę internetową (zalecane przeglądarki: Internet Explorer w wersji co najmniej 7 lub wyższa, Firefox lub Google Chrome) odpowiednio skonfigurowaną i spełniającą następujące wymagania:
 - a) obsługa protokołu SSL 128 bit;
 - b) obsługa tabel, ramek i Javascript.

§ 3.

Zakres Usługi invooclip

1. Usługa invooclip zapewnia Odbiorcy następujące funkcjonalności:
 - 1) przeglądanie i wyszukiwanie Dokumentów elektronicznych, z zastrzeżeniem ust. 2;
 - 2) dodawanie adnotacji do Dokumentu elektronicznego;
 - 3) umożliwienie drukowania Dokumentu elektronicznego;
 - 4) weryfikacja ważności podpisu elektronicznego i cyfrowego oraz znacznika czasu;
 - 5) umożliwienie zapisania Dokumentu elektronicznego na zasobie lokalnym lub sieciowym;
 - 6) korzystanie z udostępnionego kanału płatności internetowych, którego operatorem jest KIR S.A.;
 - 7) konsolidacja Kont Odbiorcy.

2. Z zastrzeżeniem § 4 ust. 3, System invooclip zapewnia obsługę Dokumentów elektronicznych zapisanych w formatach: PDF, TIF, JPG, GIF, XML (w postaci drzewa danych). Dokumenty elektroniczne w innych formatach mogą być przechowywane, natomiast do ich przeglądania konieczne może być korzystanie z odrębnego oprogramowania.
3. Odbiorca potwierdza odebranie Dokumentu elektronicznego w Systemie invooclip przez:
 - 1) uruchomienie dedykowanego adresu URL przez Odbiorcę;
 - 2) zatwierdzenie odbioru Dokumentu elektronicznego w Koncie Odbiorcy.

§ 4.

Bezpieczeństwo

1. Autoryzacja dostępu do Konta Odbiorcy może odbywać się przez:
 - 1) podanie identyfikatora i hasła albo
 - 2) uruchomienie dedykowanego adresu URL.
2. W ramach udostępniania Dokumentów elektronicznych wyboru autoryzacji do Kont Odbiorców dokonuje Usługobiorca.
3. Formaty Dokumentów elektronicznych, ich indeksowanie, kodowanie, sposoby ich autoryzacji i zapewnienia integralności, w tym w zakresie spełniania wymagań prawnych, ustala Usługobiorca i ponosi za to odpowiedzialność.
4. KIR S.A. nie odpowiada za skutki nieprawidłowego oznaczenia Dokumentu elektronicznego indeksami przez Usługobiorcę.
5. Adnotacji, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, KIR S.A. nie udostępnia Usługobiorcy.

§ 5.

Dostępność

1. System invooclip jest dostępny 24 godziny na dobę przez 7 dni w tygodniu, z tym że KIR S.A. zastrzega sobie prawo do niedostępności Systemu w przypadkach awarii lub przerw technicznych.
2. KIR S.A. dołoży wszelkich starań, aby przerwy techniczne realizowane były w soboty i niedziele lub w dni robocze po godzinie 17:00.

§ 6.

Obsługa konta Odbiorcy

1. Konta Odbiorcy w Systemie invooclip zakładane są przez Usługobiorcę.

2. Odbiorca posiadający więcej niż jedno Konto Odbiorcy może je skonsolidować.
3. O okresie dostępności Dokumentu elektronicznego decyduje Usługobiorca. Może on także w każdym czasie usunąć Dokument elektroniczny.
4. Usunięcie Dokumentu elektronicznego przez Usługobiorcę lub upływ okresu dostępności skutkuje usunięciem lub niedostępnością adnotacji, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2.
5. Po usunięciu Dokumentu elektronicznego przez Usługobiorcę lub upływie okresu dostępności Dokument elektroniczny wraz z adnotacją, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, jest dla Odbiorcy niedostępny bez względu na przyjęty sposób autoryzacji dostępu do Konta Odbiorcy, o którym mowa w § 4 ust. 1, a także mimo ewentualnego skonsolidowania Kont Odbiorcy.
6. System invooclip może wysyłać na adres poczty elektronicznej Odbiorcy wiadomości zawierające w szczególności:
 - 1) unikalny i dedykowany adres URL do udostępnianego Dokumentu elektronicznego;
 - 2) powiadomienie o udostępnieniu nowego Dokumentu elektronicznego w Koncie Odbiorcy, w tym także na adres poczty elektronicznej inny niż Odbiorcy a zdefiniowany przez Usługobiorcę;
 - 3) powiadomienia i monity dotyczące płatności za eFakturę;
 - 4) informacje dotyczące obsługi konta Odbiorcy.
7. KIR S.A. będzie – na adres poczty elektronicznej Odbiorcy – informować o zmianach zasad korzystania z Systemu invooclip oraz obsługi Konta Odbiorcy określonych niniejszym Regulaminem.

§ 7.

Obsługa płatności internetowych PayByNet

1. Płatność za eFaktury może być dokonywana jedynie w złotych polskich.
2. Zasady korzystania z Usługi PayByNet określa Regulamin Usługi PayByNet.
3. Odpłatność za Usługę PayByNet ponosi Usługobiorca.

§ 8.

Zarządzanie akceptacjami na otrzymywanie eFaktur

1. KIR S.A. nie zarządza akceptacjami Adresatów na otrzymywanie faktur w formie elektronicznej.
2. KIR S.A. nie odpowiada za brak akceptacji, o której mowa w ust. 1, i jego skutki.

§ 9.

Dane osobowe i inne informacje

1. Wszelkie informacje, w tym dane osobowe Adresatów i Odbiorców oraz innych podmiotów, w tym adres e-mail, a także zawarte w Dokumentach elektronicznych, są przetwarzane przez KIR S.A. z powierzenia Usługobiorcy. KIR S.A. nie odpowiada za prawdziwość tych danych ani za ich aktualizację.
2. KIR S.A. zobowiązuje się nie wykorzystywać danych zgromadzonych w ramach Usługi invooclip, w tym danych osobowych, w innych celach niż do prawidłowego świadczenia Usługi invooclip, chyba że za zgodą osoby, której te dane dotyczą.
3. Dodawanie przez Odbiorcę adnotacji do Dokumentu elektronicznego, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, zawierających dane osobowe jest równoznaczne z powierzeniem ich przetwarzania przez KIR S.A. w zakresie przechowywania i usuwania.
4. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz innymi właściwymi przepisami.
5. Uprawnienia przysługujące na podstawie z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) względem administratora danych, w szczególności dotyczące usuwania i zmiany danych osobowych, Adresat, Odbiorca lub inny podmiot może wykonywać wyłącznie wobec Usługobiorcy.

§ 10.

Bezprawność treści

1. Na podstawie umowy Usługobiorca ma zakaz dostarczania za pośrednictwem Systemu invooclip treści o charakterze bezprawnym.
2. Powyższy zakaz dotyczy również dostarczania niezamówionej informacji handlowej (w tym obejmującej treści marketingowe i reklamowe) w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (Dz. U. Nr 144, poz. 1204 z późn. zm.).
3. KIR S.A. zobowiązuje się nie dostarczać drogą elektroniczną treści o charakterze bezprawnym Adresatowi czy Odbiorcy.
4. KIR S.A. nie weryfikuje treści Dokumentów elektronicznych ani uprawnień Usługobiorcy do ich kierowania do Adresata, Odbiorcy lub innego podmiotu.

§ 11.

Prawo własności intelektualnej

1. Właścicielem Systemu invooclip oraz praw autorskich jest KIR S.A.
2. Odbiorca i Adresat korzystają z Systemu invooclip na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie.