

Information for supplier – step-by-step description of the procedure

1. Send the duly filled in Application to the address invoice.administrator@eu.agc.com
2. You will receive the confirmation about the Application receipt and an instruction to perform a test or a notice about the Application rejection to the address that you indicated in the field „*E-mail addresses of supplier - For information about changes in e-invoicing*”.
3. Prepare and send the testing document according to the instructions.
4. AGC will evaluate the testing document, and
 - a. In case of fulfilling all requirements of AGC, it will issue the „Confirmation of registration for e-invoicing”, or
 - b. In case of non-compliance with the requirements of AGC, it will send a test result. In this case, you can recall your Application or you can proceed to the step 3 after removing the detected problems.

Informace pro žadatele

1. Zašlete zcela vyplněný formulář na adresu invoice.administrator@eu.agc.com
2. Na adresu uvedenou v poli „*E-mailové adresy dodavatele - Příjem informací o změnách v e-fakturaci*“ obdržíte potvrzení o příjmu žádosti a pokyn k provedení testu nebo informaci o odmítnutí žádosti.
3. Dle obdržených pokynů připravíte a odešlete testovací doklad
4. AGC vyhodnotí obdržený testovací doklad
 - a. V případě splnění všech požadavků AGC vystaví „Potvrzení o registraci k e-fakturaci“
 - b. V případě neshody AGC odešle vyhodnocení testu.
V tomto případě může být vaše žádost odvolána anebo můžete po odstranění detekovaných problémů pokračovat bodem 3

Información para el proveedor - descripción paso a paso del procedimiento

1. Enviar la rellenada debidamente solicitud a la dirección invoice.administrator@eu.agc.com
2. Recibirá la confirmación de recibo de la solicitud y las instrucciones para realizar una prueba o una notificación sobre el rechazo de la solicitud a la dirección que indicado en el campo "Direcciones de correo electrónico del proveedor - Para obtener información acerca de cambio en la facturación electrónica".
3. Preparar y enviar el documento de prueba según las instrucciones.
4. AGC evaluará el documento de prueba, y
 - a. En caso de cumplir con todos los requisitos de AGC, emitirá la "Confirmación de la inscripción para la facturación electrónica"
 - b. En caso de no cumplir con los requisitos de AGC, se enviará un resultado de la prueba.
En este caso, se puede remitir su solicitud o se puede proceder al paso 3 después de la eliminación de los problemas detectados.

Informatie voor de leverancier – stapsgewijze beschrijving van de procedure

1. Zend het ingevulde aanvraagformulier naar het adres invoice.administrator@eu.agc.com
2. U zal een ontvangstbevestiging ontvangen en een instructie om een test te doen of een weigering van de aanvraag en dit op het adres vermeld in het veld „*E-mail adres van de leverancier – Informatie over wijzigingen in e-facturatie*”.
3. Verzend het voorbereide testdocument volgens de instructies.
4. AGC zal het testdocument beoordelen en
 - a. In geval aan alle bepalingen van AGC is voldaan een „Bevestiging van registratie voor e-facturatie“ afleveren, of
 - b. In geval niet aan alle bepalingen van AGC is voldaan u het testresultaat toesturen. In dit geval kan U ofwel de aanvraag annuleren ofwel teruggrijpen naar het aanvraagformulier en na het aanbrengen van de nodige wijzigingen dit terug opsturen - zie stap 3.