

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

Information pour demandeurs

1. Merci d'envoyer le formulaire complètement rempli sur l'adresse invoice.administrator@eu.agc.com
2. Vous recevrez la confirmation d'acceptation de votre demande et instruction pour réalisation d'un teste ou bien information de rejection de votre demande sur l'adresse mentionnée dans le champ „Adresse email de fournisseur – réception d'information concernant des changements au sein de l'e-facturation“.
3. Sur la base d'information reçue vous préparez et envoyez le document de teste.
4. AGC vérifiera votre document de teste
 - a. En cas d'exécution de toutes nos demandes AGC établira „Confirmation de la régistration concernant l'e-facturation“
 - b. En cas de désaccord AGC enverra la conclusion de votre teste.
En ce cas-là votre demande pourrait être reprise ou bien vous pourriez continuer avec le point 3 si toutes les fautes sont enlevées.

Información para proveedores – descripción del procedimiento paso a paso

5. Envíe las solicitud debidamente cumplimentada a la dirección invoice.administrator@eu.agc.com
6. Recibirá la confirmación sobre el recibo de la solicitud e instrucciones para realizar una prueba o un aviso sobre el rechazo de solicitud a la dirección que indicó en el campo “Dirección de e-mail del proveedor-para información sobre cambios en e-invoicing”.
7. Prepare y envíe el documento de prueba siguiendo las instrucciones.
8. AGC evaluará el documento de prueba y:
 - c. En caso de cumplir con todos los requisitos de AGC, obtendrá la confirmación de registro para la facturación electrónica.
 - d. En caso de incumplimiento de los requisitos de AGC, le enviaremos un resultado de la prueba. Así pues, usted puede recuperar su solicitud o puede proceder desde el paso 3 tras solucionar 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 terugrijpen naar het aanvraagformulier en na het aanbrengen van de nodige wijzigingen dit terug opsturen - zie stap 3.

Informacja dla dostawcy

1. Wypełnić „Wniosek o e-fakturę” i wysłać go na adres: invoice.administrator@eu.agc.com
2. W odpowiedzi na przesłany wniosek Dostawca otrzyma potwierdzenie otrzymania Wniosku, oraz instrukcję jak przeprowadzić test wysyłki faktury elektronicznej. W przypadku odrzucenia Wniosku zostanie przesłana informacja na adres wskazany w formularzu, jako właściwy do przekazywania informacji o zmianach w procedurach faktur elektronicznych.
3. Przygotować testowy dokument zgodnie z przesłaną instrukcją i wysłać go na adres: invoices.agc.suppliers.test@eu.agc.com
4. AGC przeprowadzi kontrolę testowanego dokumentu i:
 - a. W przypadku zgodności z wszystkimi wymaganiami AGC przesłane zostanie „Potwierdzenie rejestracji dla faktury elektronicznej”. Adres do wysyłki faktur elektronicznych znajduje się w Wykazie adresów („Directory of invoicing email addresses per AGC company”).
 - b. W przypadku niezgodności z wszystkimi wymaganiami AGC przesłane zostaną wyniki testu. W takiej sytuacji można ponowić Wniosek lub po usunięciu wskazanych błędów wznowić proces rejestracji od punktu 3.

Információ a beszállító számára - az eljárás részletes leírása

1. Küldje el a megfelelően kitöltött kérelmet a következő címre: invoice.administrator@eu.agc.com
2. A "Vendor E-mail címek - Az e-számlák változásairól szóló információk fogadása" mezőben megadott címre vissza lesz igazolva a kérelme és a további tesztelési információk elküldése.
3. Készítse el és küldje el a teszt dokumentumot az utasításoknak megfelelően.
4. AGC értékeli a tesztokumentum
 - a. és az AGC összes követelményének teljesítése esetén kiadja az "E-számlázás regisztrációjának megerősítését", vagy
 - b. az AGC követelményeinek be nem tartása esetén teszt eredményt küld. Ebben a mappában visszahívhatja az Alkalmazást, vagy az azonosított problémák eltávolítása után léphet tovább a 3. lépésre.

Informazioni per i richiedenti (fornitori)

1. Si prega di inviare il modulo completamente compilato all'indirizzo: invoice.administrator@eu.agc.com
2. Riceverete una conferma di ricezione della domanda e una istruzione di fare il test / rifiuto della domanda all'indirizzo indicato nella casella „Indirizzi email del fornitore – Ricezione delle informazioni su modifiche in e-fatturazione”
3. Seguire le istruzioni ricevute per preparare e inviare il documento di prova
4. L'AGC valuterà il documento di prova ricevuto
 - a. In caso di soddisfazione di tutti i requisiti, AGC emetterà un "Certificato di registrazione al e-fatturazione"
 - b. In caso di non conformità, l'AGC invierà il risultato del test. In questo caso, la richiesta può essere respinta oppure è possibile continuare con il punto 3 dopo aver eliminato i problemi rilevati.